現金出納帳5

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0472

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT software

目次

動作環境・その他 2

インストール方法とアンインストール方法 3〜6

起動方法 7〜8

画面各部の説明
メイン画面 9〜20
環境設定画面 21
出納帳入力画面 22
科目設定画面 23
金種計算電卓画面 23

帳簿を入力する前の準備をする
環境設定をする 24〜27
科目設定をする 28〜29
小口現金の帳簿を作成する 30〜31
預金出納帳の帳簿を作成する 32〜33

帳簿にデータを入力する
データ入力例①　現金出納帳に売上金を記帳する 34〜36
データ入力例②　現金を銀行に預けた場合の記帳をする 37〜40
データ入力例③　預金から小口へ資金を補充する記帳をする 41〜44
データ入力例④　銀行引き落としの記帳をする 45〜48

入力した帳簿を保存する
名前を付けて保存 49
上書き保存 50

帳簿を印刷する
現金出納帳を印刷する 51〜54
小口現金出納帳を印刷する 55〜59
預金出納帳を印刷する 60〜64
月別帳簿別残高一覧表を印刷する 65〜67
科目別に印刷する 68〜73
月別科目一覧表を印刷する 74〜76
入出金集計表を印刷する 77〜79
入出金集計表（グラフ）を印刷する 80〜82
金種表を印刷する 83〜86

その他の機能・操作説明
摘要を登録する 87〜88
作成（保存）した帳簿の内容を編集する 89〜90
日付を指定して、帳簿データを検索する 91
科目検索をする 92
帳簿のデータをCSVファイルで出力する 93〜94
現在の帳簿データを引き継いで、次年度分の帳簿ファイルを作成する 95
作成（保存）した帳簿ファイルを開く 96

よくあるお問い合わせ 97〜104

お問い合わせ窓口 105〜106

動作環境

■対応OS：Windows XP / Vista / 7 / 8　※Mac には対応しておりません。
※日本語版OS 32ビットに対応です。各種ServerOS等には対応しておりません。
　Windows 7、8の64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。
※Windows 8では、デスクトップモードのみ対応です。
※Windows 8 RTM版で検証しました。
■サービスパック：最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
■CPU：1.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサー以上
■メモリ：512MB以上必須1GB推奨　(Windows Vista / 7 / 8 の場合は1GB以上必須)
■モニター：1280×1024以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
■CD-ROM：倍速以上
■ハードディスク：1GB以上の空き容量（インストール時)※データ保存の為の空き容量が別途必要となります。
■プリンター：対応OS上で正常動作するA4サイズ、対応用紙(コクヨ)に印刷可能な
　　　　　　　レーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
　　　　　　　(B4サイズ対応プリンターの場合には、月別一覧表をB4サイズに印刷することも可能です。)
■その他：インターネット接続環境必須
※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。
※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
　(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
■対応用紙
A4 / B4 / コクヨ3色刷りルーズリーフ(リ-101 金銭出納帳 / リ-113 経費明細帳 / リ-108 銀行勘定帳)
※B4サイズに対応したプリンターは、月別一覧表をB4で印刷することもできます。
※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合があります。
■操作について
※「金銭出納帳」「現金出納帳」シリーズ以外の激安革命ビジネスシリーズ、他のソフトとの互換性はありません。
※コクヨ3色刷りルーズリーフ用紙はプリンター専用用紙ではありませんのでプリンターによっては給紙印刷等が正常に行われない場合も
　あります。
※コクヨ リ-108 銀行勘定帳の「印」「小切手番号」「借・貸」の入力・印刷する機能はありません。
※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。
※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。
※1年間のデータを1ファイルとして扱います。
※複数のデータを1つのデータにまとめることはできません。
※複数のパソコン間によるデータ管理は対応しておりません。
■制限
科目・摘要登録数：科目：60個　摘要：1科目 36個
入力できる文字数：科目(全角8文字)　摘要(制限なし)　収入、支出 / 9桁　残高 / 9〜10桁
※登録できる件数に制限はありません。
■その他
サポートについて：
※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。
　また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。
　予めご了承ください。
※パソコン本体プリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、
　各メーカーに直接お問い合わせください。
※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。
※専門知識等に関してのご質問・ご相談には一切お答えできません。
※お客様が本製品を開封された場合、本パッケージ底面に記載の動作環境や注意内容に同意されたものとさせていただきます。
　お客様のご都合による返品はお受けできません。
※ユーザーサポートの電話内容につきましては、ユーザーサポートの品質管理、お問い合わせ内容の確認のため録音している場合があります。
　予めご了承ください。
※時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。
　その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。

その他

Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
Macは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。
Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
その他記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。
製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用する事を禁止します。
改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『現金出納帳5』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量
インストール時には、ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が別途必要）です。

○管理者権限について
インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止
インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

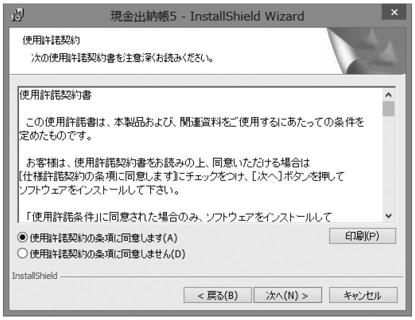
※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、次へ ボタンをクリックしてください。
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。
※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
　Windows Vistaの場合は[コンピュータ]

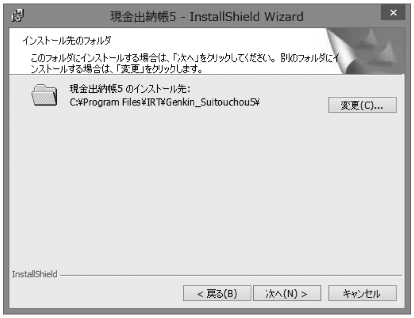
2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、次へ ボタンをクリックしてください。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は 次へ ボタンをクリック、
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。

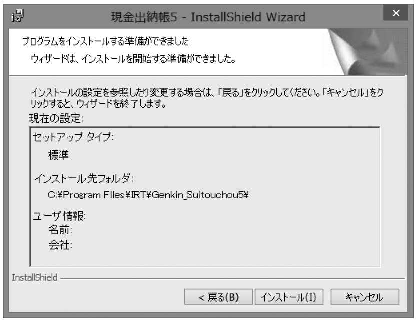


インストール方法とアンインストール方法

4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ インストール ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



5 インストール完了！

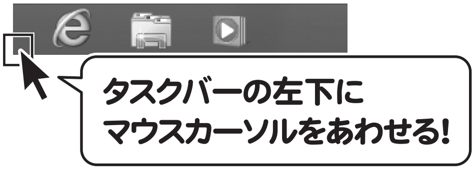
インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので
完了 ボタンをクリックしてください。

インストール方法とアンインストール方法

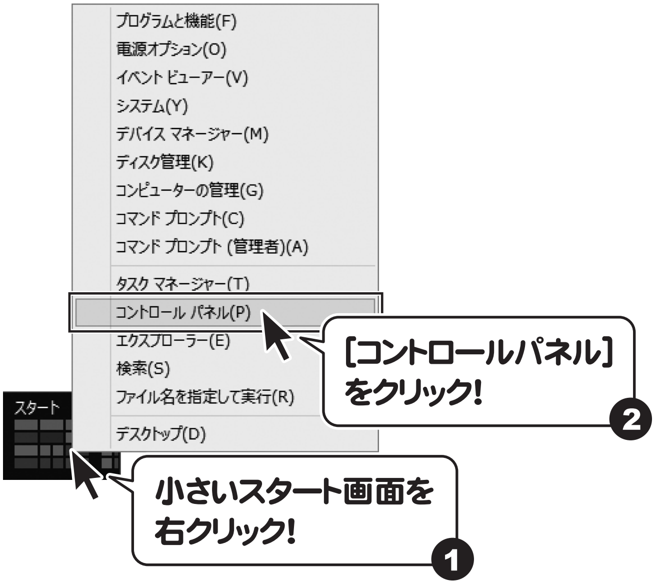
アンインストール方法

お使いのパソコンから『現金出納帳5』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「現金出納帳5」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが
実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

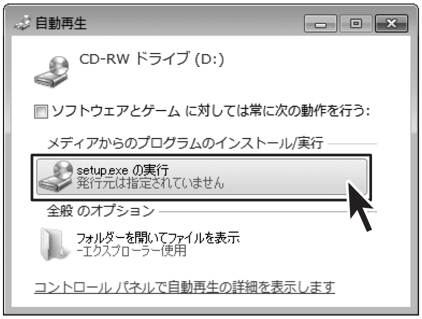
インストール方法とアンインストール方法

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。

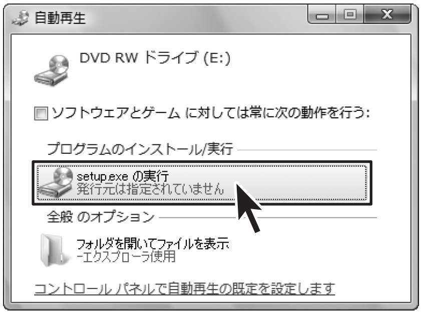
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



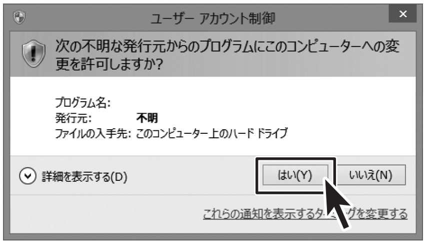
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



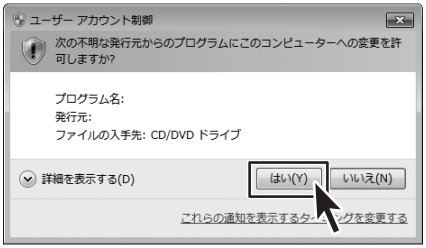
Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



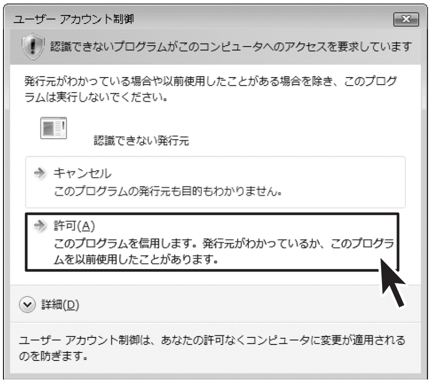
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

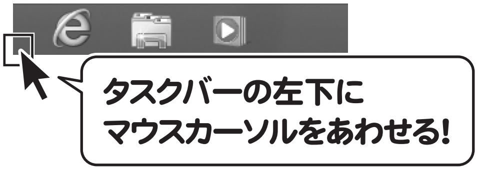
[許可]をクリックしてください。

起動方法

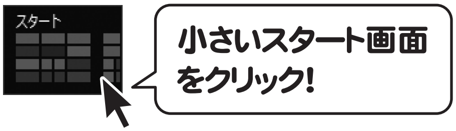
より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ（http://irtnet.jp/）**をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面（Windows 8）からの起動

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、

をクリックして「IRT」→「現金出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

スタートメニュー(Windows XP、Windows Vista、Windows 7)からの起動

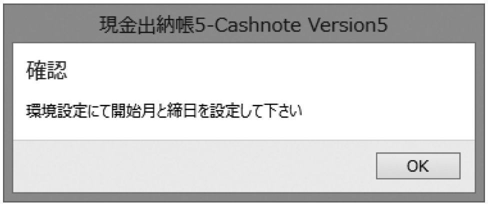
デスクトップ左下の
ボタン(Windows Vistaの場合は ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン)をクリックして
「すべてのプログラム」→「IRT」→「現金出納帳5」→「現金出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「現金出納帳5」のショートカットアイコンが作成されます。

現金出納帳5
デスクトップショートカットアイコン

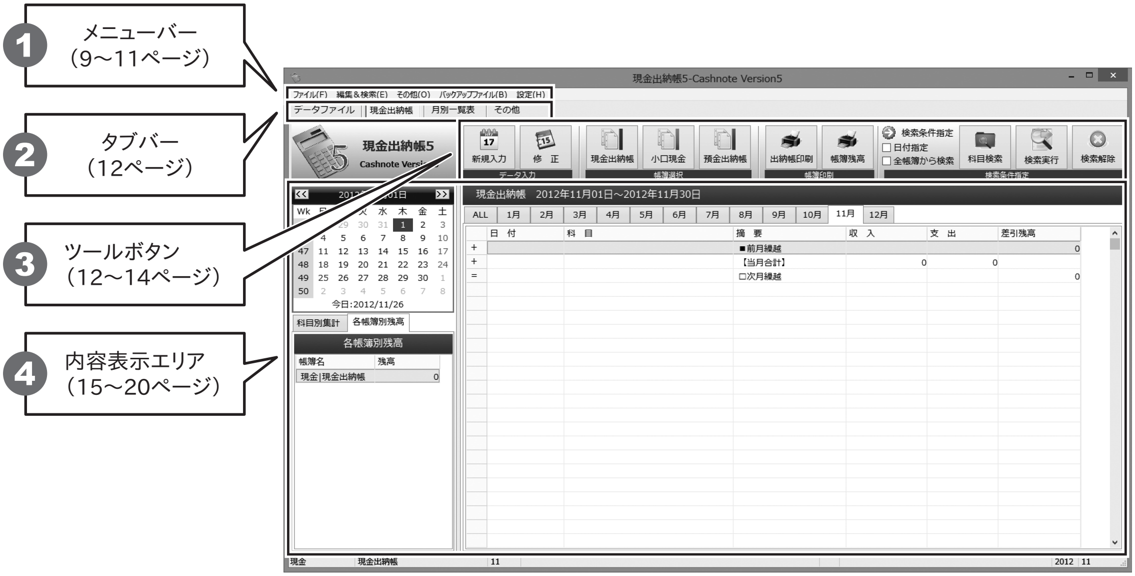
本ソフト起動時には、下のような画面が表示されます。
OK ボタンをクリックして、「現金出納帳5」を起動してください。



画面・各部の説明

メイン画面

「現金出納帳5」を起動（方法は7～8ページ参照）すると下のような画面が表示されます。



1 メニューバー

ファイルメニュー

新規作成（現金出納帳）
新しい現金出納帳のファイルを作成します。

新規作成（おこづかい帳）
新しいおこづかい帳のファイルを作成します。

ファイルを開く
作成（保存）した現金出納帳またはおこづかい帳のファイルを開きます。
現金出納帳1～4のファイルも開くことができます。

保存
帳簿を上書き保存します。

名前をつけて保存
帳簿に名前を付けて保存します。

出納帳印刷
現金出納帳の印刷画面を表示します。

リリースバージョン
「現金出納帳5」のバージョン情報が表示されます。

終了
「現金出納帳5」を終了します。

画面・各部の説明

編集＆検索メニュー

出納帳データ入力
出納帳入力画面が表示されます。
新しく帳簿のデータを入力します。

修正
出納帳入力画面が表示されます。
すでに入力されている帳簿のデータを修正します。

先頭行へ移動
帳簿の先頭行を選択された状態にします。

最終行へ移動
帳簿の最終行を選択された状態にします。

科目検索

科目検索
科目検索画面が表示されます。
帳簿の内容を科目で検索することができます。

科目検索解除
科目検索を解除します。

摘要で検索（部分一致）

摘要で検索（部分一致）
摘要検索画面が表示されます。
摘要を入力して検索することができます。

摘要検索解除
摘要検索を解除します。

収入金額で検索

収入金額で検索
収入金額検索画面が表示されます。
収入金額を入力して検索することができます。

収入金額検索解除
収入金額検索を解除します。

支出金額で検索

支出金額で検索
支出金額検索画面が表示されます。
支出金額を入力して検索することができます。

支出金額検索解除
支出金額検索を解除します。

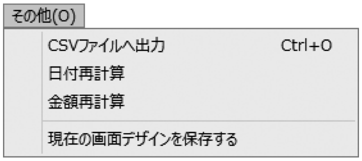
現在の検索条件を表示
現在設定されている検索条件を表示します。

検索解除
すべての検索条件を解除します。

科目設定
科目設定画面が表示されます。
帳簿に使用する科目を設定することができます。

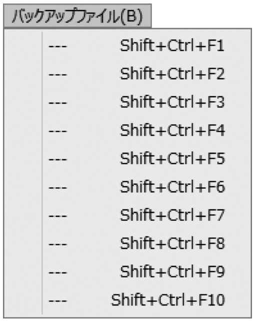
月別科目一覧表
月別科目一覧表を表示します。

画面・各部の説明



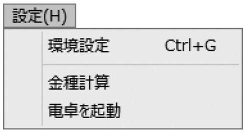
その他メニュー

CSVファイルへ出力
作成した帳簿の内容をCSVファイルとして出力します。
日付再計算
帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の日付が変更した締め日に合わせた状態に
再計算されます。
金額再計算
帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の月ごとの合計金額が変更した締め日に
合わせた状態に再計算されます。
現在の画面デザインを保存する
現在表示されている画面のレイアウトを保存します。



バックアップファイルメニュー

保存時にバックアップファイルが作成されます。
一覧からバックアップファイルを選択して、帳簿の内容をバックアップした
時の状態に戻すことができます。
バックアップファイルは最大10個まで作成されます。



設定メニュー

環境設定
環境設定画面を表示します。
金種計算
金種計算電卓画面を表示します。
現金のそれぞれの枚数（1万円札、500円硬貨・・・etc）を入力し、
その合計をかんたんに計算することができます。
電卓を起動
電卓を起動します。

画面・各部の説明

2 タブバー

データファイル
帳簿の新規作成や保存など、データを管理するツールボタンを表示します。
現金出納帳
各帳簿のデータの入力や修正、印刷などを行うツールボタンを表示します。
内容表示エリアには、現金出納帳の内容が表示されます。
月別一覧表
帳簿データの月別一覧表やグラフを表示したり、印刷を行うツールボタンを表示します。
内容表示エリアには、月別一覧表が表示されます。
その他
データの計算やCSVファイル出力など、その他の操作を行うツールボタンを表示します。

3 ツールボタン

データファイルタブ表示時

作成（保存）した現金出納帳またはおこづかい帳のファイルを開きます。
ファイルメニューの[ファイルを開く]と同じ働きをします。

帳簿を保存します。
ファイルメニューの[保存]と同じ働きをします。

帳簿に名前を付けて保存します。
ファイルメニューの[名前をつけて保存]と同じ働きをします。

科目設定画面が表示されます。
帳簿に使用する科目を設定することができます。
編集&検索メニューの[科目設定]と同じ働きをします。

新しいおこづかい帳のファイルを作成します。
ファイルメニューの「新規作成（おこづかい帳）」と同じ働きをします。

新しい現金出納帳のファイルを作成します。
ファイルメニューの「新規作成（現金出納帳）」と同じ働きをします。

現在のデータから残高を繰り越して次年度の帳簿を新しく作成します。

画面・各部の説明

現金出納帳タブ表示時

出納帳入力画面が表示されます。
新しく帳簿のデータを入力します。
編集&検索メニューの[出納帳データ入力]と
同じ働きをします。

出納帳入力画面が表示されます。
すでに入力されている帳簿のデータを修正、削除します。
編集&検索メニューの[修正]と同じ働きをします。

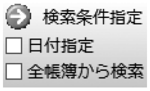
現金出納帳、おこづかい帳を表示します。

小口現金帳簿選択画面が表示されます。
帳簿を選択して、小口現金出納帳を表示します。

預金帳簿選択画面が表示されます。
帳簿を選択して、預金出納帳を表示します。

表示している帳簿の印刷画面を表示します。
ファイルメニューの[出納帳印刷]と同じ働きをします。

月別帳簿別残高一覧表の印刷画面を表示します。



検索条件を指定します。
[日付指定]にチェックを入れると、
指定した日付に入力された帳簿のデータを検索します。
[全帳簿から検索]にチェックを入れると、
現在表示している帳簿以外の帳簿からも検索します。

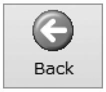
科目検索画面が表示されます。
帳簿の内容を科目で検索することができます。
編集&検索メニューの[科目検索]と同じ働きをします。

指定された検索条件で検索を実行します。

全ての検索条件を解除します。
編集&検索メニューの[検索解除]と同じ働きをします。

画面・各部の説明

月別一覧表タブ表示時



摘要一覧表示から、科目一覧表示に戻ります。

月別一覧表を表示します。

入出金グラフを表示します。

月別一覧表印刷画面を表示します。

入出金集計表印刷画面を表示します。

入出金グラフ印刷画面を表示します。

その他タブ表示時

金種計算電卓画面を表示します。
現金のそれぞれの枚数
（1万円札、500円硬貨・・・etc）を入力し、
その合計をかんたんに計算することができます。
設定メニューの[金種計算]と同じ働きをします。

電卓を起動します。
設定メニューの[電卓を起動]と同じ働きをします。

帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の月ごとの合計金額が
変更した締め日に合わせた状態に再計算されます。
その他メニューの[金額再計算]と同じ働きをします。

帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の日付が変更した締め日に
合わせた状態に再計算されます。
その他メニューの[日付再計算]と同じ働きをします。

作成した帳簿の内容をCSVファイルとして出力します。
その他メニューの[CSVファイルへ出力]と
同じ働きをします。

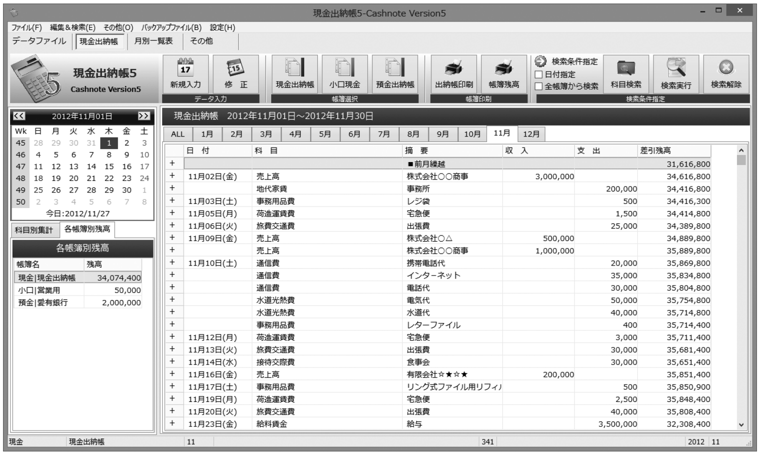
環境設定画面を表示します。
設定メニューの[環境設定]と同じ働きをします。

「現金出納帳5」のバージョン情報が表示されます。
ファイルメニューの[リリースバージョン]と同じ働きをします。

画面・各部の説明

3 内容表示エリア

現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳表示時



カレンダー
日付をクリックして、帳簿データを入力する日付を指定します。
また、指定した日付に該当する帳簿データを表示します。

科目別集計タブ、各帳簿別残高タブ
各タブをクリックすることで表示を切り替えることができます。

科目別集計タブ
科目を選択しますと、
選択した科目に該当する
帳簿のデータが一覧に
表示されます。

各帳簿別残高タブ
各帳簿の現在の残高を
表示します。

画面・各部の説明

ALL	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

表示切替タブ

各月のタブを選択すると、その月に登録されている帳簿のデータを一覧に表示します。
[ALL]は科目検索時のみ使用することができます。

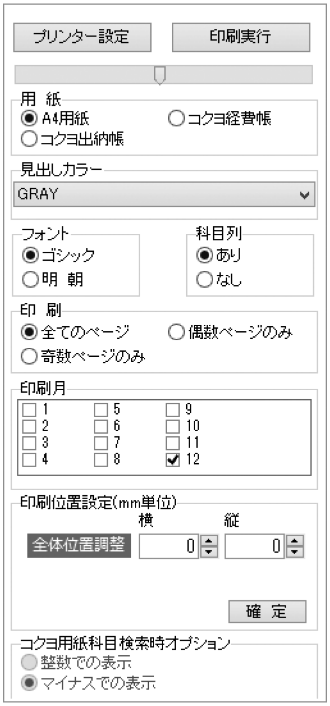
	日 付	科 目	摘 要	収 入	支 出	差引残高
+			■前月繰越			31,616,800
+	11月02日(金)	売上高	株式会社○○商事	3,000,000		34,616,800
+		地代家賃	事務所		200,000	34,416,800
+	11月03日(土)	事務用品費	レジ袋		500	34,416,300
+	11月05日(月)	荷造運賃費	宅急便		1,500	34,414,800
+	11月06日(火)	旅費交通費	出張費		25,000	34,389,800
+	11月09日(金)	売上高	株式会社○△	500,000		34,889,800
+		売上高	株式会社○○商事	1,000,000		35,889,800
+	11月10日(土)	通信費	携帯電話代		20,000	35,869,800
+		通信費	インターネット		35,000	35,834,800
+		通信費	電話代		30,000	35,804,800
+		水道光熱費	電気代		50,000	35,754,800
+		水道光熱費	水道代		40,000	35,714,800
+		事務用品費	レターファイル		400	35,714,400
+	11月12日(月)	荷造運賃費	宅急便		3,000	35,711,400
+	11月13日(火)	旅費交通費	出張費		30,000	35,681,400
+	11月14日(水)	接待交際費	食事会		30,000	35,651,400
+	11月16日(金)	売上高	有限会社☆★☆★	200,000		35,851,400
+	11月17日(土)	事務用品費	リング式ファイル用リフィ		500	35,850,900
+	11月19日(月)	荷造運賃費	宅急便		2,500	35,848,400
+	11月20日(火)	旅費交通費	出張費		40,000	35,808,400
+	11月23日(金)	給料賃金	給与		3,500,000	32,308,400

一覧

登録された帳簿のデータが一覧表示されます。

画面・各部の説明

現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳、月別帳簿別残高一覧表の印刷画面表示時



プリンター設定
印刷に使用するプリンターを設定します。
印刷実行
設定した内容で印刷を行います。
プレビュー表示サイズ調整バー
つまみをドラッグして移動すると、プレビューのサイズを変更できます。
用紙
印刷に使用する用紙を選択します。
※印刷する帳簿、画面により選択できる用紙の種類が変わります。
見出しカラー
▼をクリックして、見出しの色を選択します。
(A4用紙に印刷する場合のみ)
フォント
印刷に使用するフォントを選択します。(A4用紙に印刷する場合のみ)
科目列
科目の印刷のあり/なしを選択します。(A4用紙に印刷する場合のみ)
印刷
印刷を行うページを選択します。
印刷月
チェックを入れて、印刷を行う月を選択します。
印刷位置設定(mm単位)
▲▼をクリックして、印刷の位置を設定します。数値入力で指定することもできます。設定変更後、 確定 ボタンをクリックすると、設定した位置がプレビューに反映されます。
※コクヨの用紙の場合は、奇数ページ、偶数ページごとに設定できます。
コクヨ用紙科目検索時オプション
[用紙]でコクヨ用紙を選択時、金額を整数で印刷するか、マイナスを表示して印刷するかを選択します。

画面・各部の説明

Page ← →

ページ表示切替

複数のページがある場合、← → ボタンをクリックしてページの移動を行うことができます。

50% 100% 150% 200%

表示率切替

50～200%のボタンをクリックすると、印刷プレビューの表示の大きさ（拡大・縮小）を変更できます。

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

月別表示切替タブ

各月のタブを選択すると、その月に登録されている帳簿のデータをプレビューに表示します。

現 金 出 納 帳

2012年 11月分

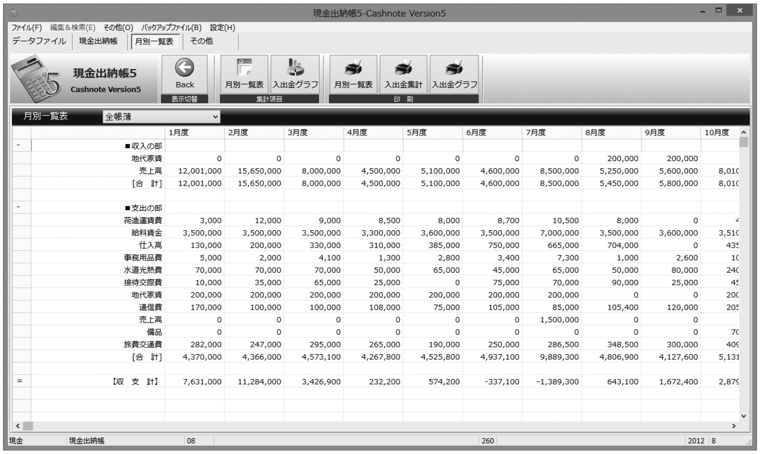
日付	科　目	摘　　要	収　入	支　出	残　高
		■前月繰越			31, 616, 800
02(金)	売上高	株式会社○○商事	3, 000, 000		34, 616, 800
	地代家賃	事務所		200, 000	34, 416, 800
03(土)	事務用品費	レジ袋		500	34, 416, 300
05(月)	荷造運賃費	宅急便		1, 500	34, 414, 800
06(火)	旅費交通費	出張費		25, 000	34, 389, 800
09(金)	売上高	株式会社○△	500, 000		34, 889, 800
	売上高	株式会社○○商事	1, 000, 000		35, 889, 800
10(土)	通信費	携帯電話代		20, 000	35, 869, 800
	通信費	インターネット		35, 000	35, 834, 800
	通信費	電話代		30, 000	35, 804, 800
	水道光熱費	電気代		50, 000	35, 754, 800
	水道光熱費	水道代		40, 000	35, 714, 800
	事務用品費	レターファイル		400	35, 714, 400

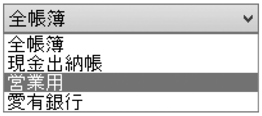
プレビュー

印刷する帳簿のデータがプレビュー表示されます。

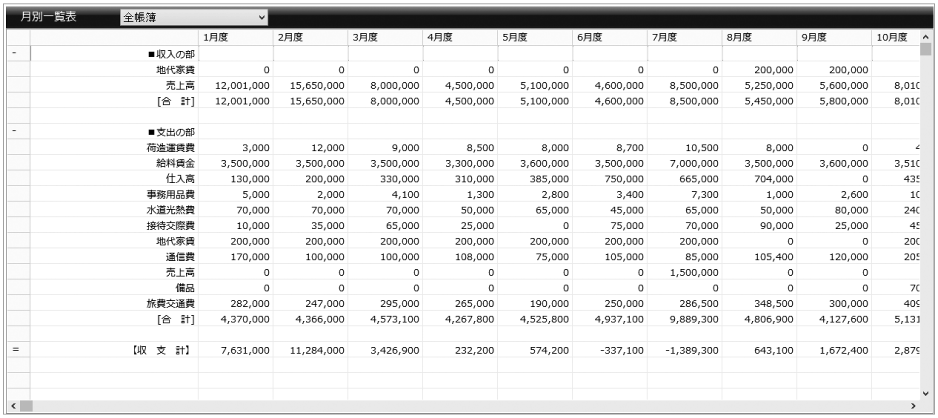
画面・各部の説明

月別一覧表の表示時





帳簿選択欄
月別一覧表に表示する帳簿を選択します。



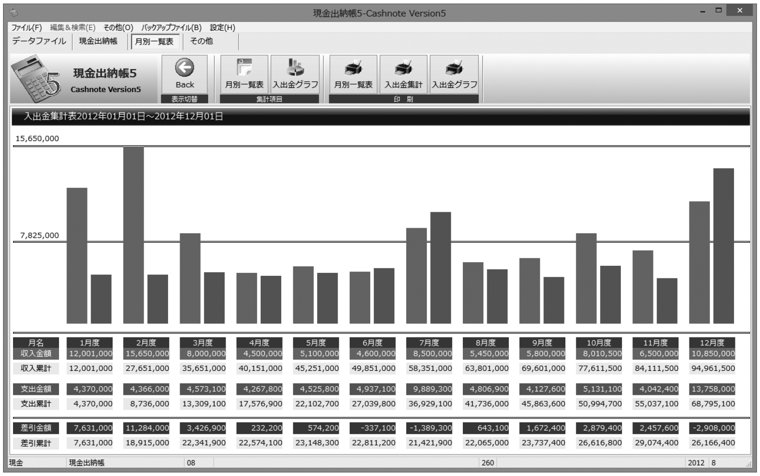
月別一覧表　全帳簿

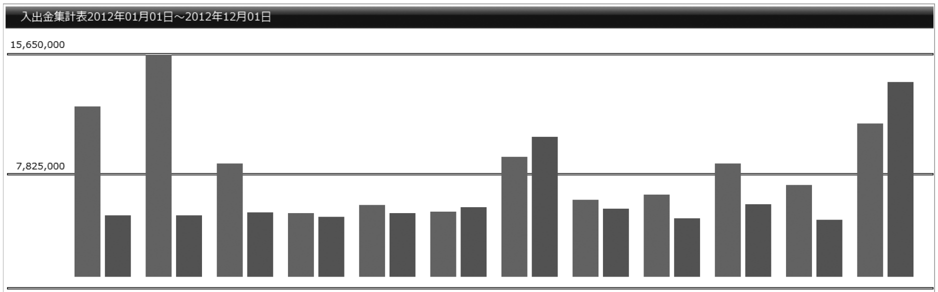
	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度
■収入の部										
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000	
売上高	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,250,000	5,600,000	8,01
[合　計]	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,01
■支出の部										
荷造運賃費	3,000	12,000	9,000	8,500	8,000	8,700	10,500	8,000	0	4
給料賃金	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,300,000	3,600,000	3,500,000	7,000,000	3,500,000	3,600,000	3,51
仕入高	130,000	200,000	330,000	310,000	385,000	750,000	665,000	704,000	0	435
事務用品費	5,000	2,000	4,100	1,300	2,800	3,400	7,300	1,000	2,600	10
水道光熱費	70,000	70,000	70,000	50,000	65,000	45,000	65,000	50,000	80,000	240
接待交際費	10,000	35,000	65,000	25,000	0	75,000	70,000	90,000	25,000	45
地代家賃	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	0	0	200
通信費	170,000	100,000	100,000	108,000	75,000	105,000	85,000	105,400	120,000	205
売上高	0	0	0	0	0	0	1,500,000	0	0	
備品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
旅費交通費	282,000	247,000	295,000	265,000	190,000	250,000	286,500	348,500	300,000	409
[合　計]	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131
【収　支　計】	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,879

一覧表示
1年間の帳簿データの集計が表示されます。
任意の科目をダブルクリックしますと、摘要ごとの集計を表示することができます。

画面・各部の説明

入出金グラフの表示時





月名	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度
収入金額	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,010,500	6,500,000	10,850,000
収入累計	12,001,000	27,651,000	35,651,000	40,151,000	45,251,000	49,851,000	58,351,000	63,801,000	69,601,000	77,611,500	84,111,500	94,961,500
支出金額	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131,100	4,042,400	13,758,000
支出累計	4,370,000	8,736,000	13,309,100	17,576,900	22,102,700	27,039,800	36,929,100	41,736,000	45,863,600	50,994,700	55,037,100	68,795,100
差引金額	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,879,400	2,457,600	-2,908,000
差引累計	7,631,000	18,915,000	22,341,900	22,574,100	23,148,300	22,811,200	21,421,900	22,065,000	23,737,400	26,616,800	29,074,400	26,166,400

グラフ表示

1年間の入出金の集計がグラフで表示されます。

画面・各部の説明

環境設定画面

設定メニュー→[環境設定]を選択、または

ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

締日とデータのロック設定
各月の締め日の設定と、各月のデータの変更を
防ぐためのロック設定を行います。

自動設定（月末締）
各月の締日を自動的に月末に設定します。

自動設定（任意）
各月の締日を開始月の設定にあわせて、
自動的に設定します。

開始年
帳簿の開始年度を入力します。

開始月
帳簿の開始月を入力します。

開始月残高
開始月の開始時点での残高を入力します。

使用タイプ
「現金出納帳」または「おこづかい帳」を選択します。
※データ作成途中に変更を行っても、
　これまでに入力した帳簿データは変更されません。

残高表示
チェックを入れると、残高がマイナスの時に
赤色の文字で表示します。

起動時オプション
ソフトを起動した時に、最初に開くデータを選択します。

会社名
会社名を入力します。

起動時に読み込むデータ
起動時オプションで、
[指定されているデータを読み込む]が選択されている
場合、指定 ボタンをクリックして、起動時に読み込む
ファイルを指定します。

適用
設定した内容を保存します。

閉じる
環境設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

出納帳入力画面

編集＆検索メニュー→[出納帳データ入力]を選択、または

ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

カレンダー
入力するデータの入出金日を選択します。

科目タブ
勘定科目の一覧をリストに表示します。
選択した科目が[科目]に入力されます。

小口現金タブ
小口現金帳簿の一覧をリストに表示します。
選択した小口現金帳簿を相手帳簿として、帳簿データを入力することができます。
小口現金帳簿に帳簿データを入力している時には、
現金出納帳を相手帳簿として、帳簿データを入力します。

預金帳
預金帳簿の一覧をリストに表示します。
選択した預金帳簿を相手帳簿として、帳簿データを入力することができます。
預金帳簿に帳簿データを入力している時には、
現金出納帳を相手帳簿として、帳簿データを入力します。

摘要リスト
選択した勘定科目の摘要項目が表示されます。
また、枠をダブルクリックして、新しい摘要を登録することができます。

日付
カレンダーで選択したデータの入出金日が表示されます。

科目
科目タブで選択した勘定科目が表示されます。

摘要
摘要を入力します。
摘要リストから選択して登録することもできます。

収入
収入金額を入力します。

支出
支出金額を入力します。

登録
入力したデータを帳簿に登録します。

削除
帳簿に登録されているデータを削除します。

閉じる
出納帳入力画面を閉じます。

画面・各部の説明

科目設定画面

編集＆検索メニュー→[科目設定]を選択、または

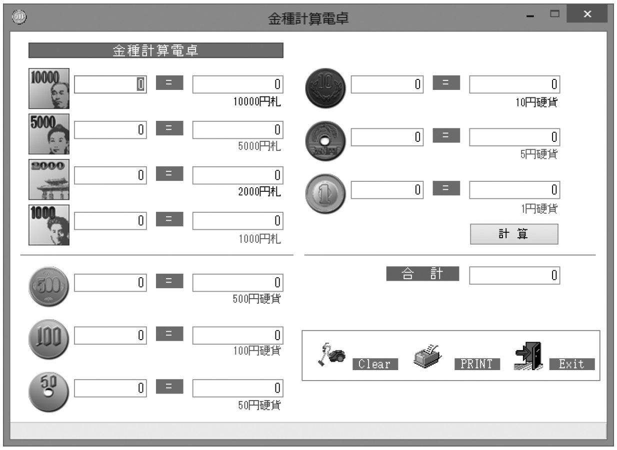
ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

科目一覧
登録されている科目の一覧が表示されます。
登録できる科目数は全部で60項目です。
更新
設定した科目を保存します。
キャンセル
科目設定画面を閉じます。

金種計算電卓画面

設定メニュー→[金種計算]を選択、または

ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。



各金額入力欄（1万円札～1円硬貨）
各現金の入力欄に現金の枚数を入力します。
計算
各現金の枚数を入力した後にクリックすると、
合計を計算して、表示します。
Clear
入力した内容を0に戻します。
PRINT
印刷プレビュー画面が表示されます。
金種計算表を印刷します。
Exit
金種計算電卓画面を閉じます。

帳簿を入力する前の準備をする

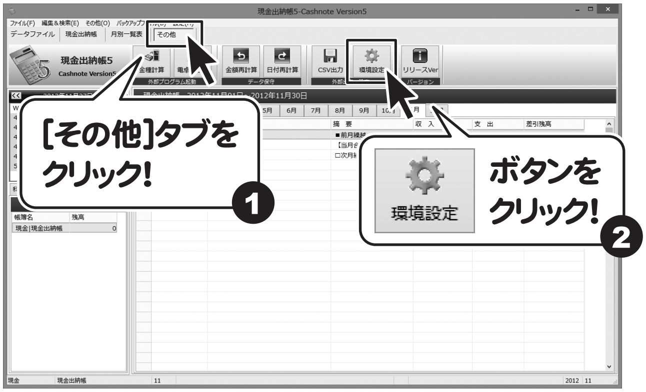
環境設定をする

1 環境設定画面を表示します

メイン画面から、
[その他]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

または、設定メニューから[環境設定]を
選択しても、表示することができます。

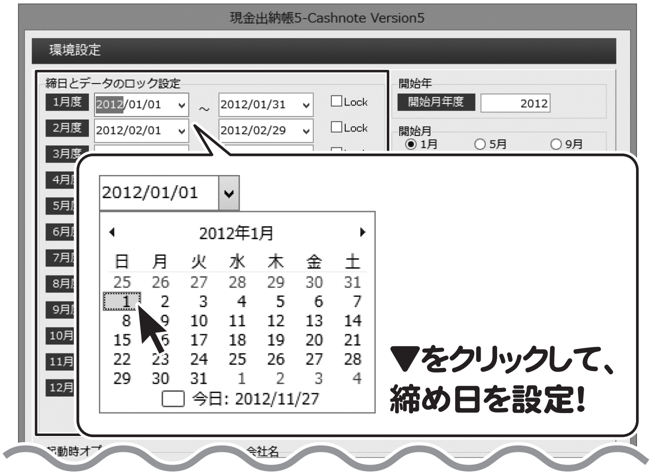


2 環境設定画面内の各項目を設定します

環境設定画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

締日を設定します。

[締日とデータのロック設定]で各月の▼を
クリックして、表示されるカレンダーから締め日の
日付を設定します。



開始年を設定します。

[開始年]の入力欄に開始年度を入力します。

帳簿を入力する前の準備をする

開始月を設定します。

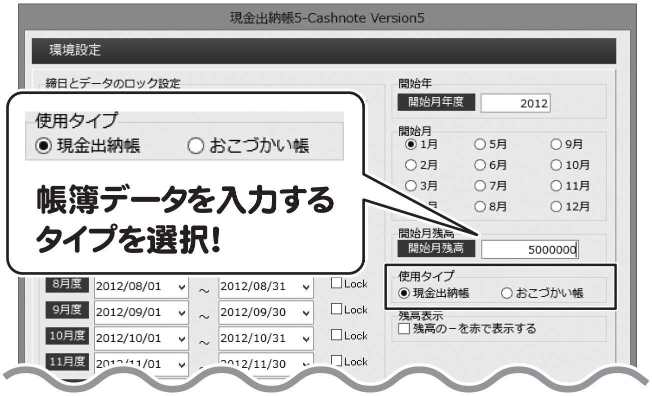
[開始月]内の〇をクリックして、帳簿入力を
開始する月を選択します。

開始月残高を設定します。

[開始月残高]内の入力欄に残高を入力します。

使用タイプを設定します。

[使用タイプ]内の〇をクリックして、
帳簿データを入力するタイプを選択します。



帳簿を入力する前の準備をする

残高表示の方法を設定します。

[残高表示]内の□をクリックして、帳簿の残高の表示方法を設定します。

会社名を入力します。

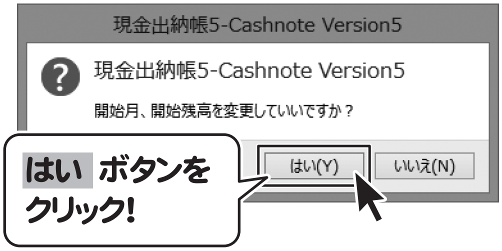
[会社名]の入力欄に会社名を入力します。

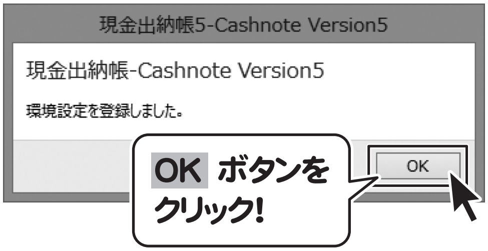
3 設定を保存して、環境設定画面を閉じます

各項目の設定が終わりましたら、 適用 ボタンを
クリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、
はい ボタンをクリックします。

[環境設定を登録しました。]という画面が
表示されましたら、環境設定は終了です。
OK ボタンをクリックします。
環境設定画面が閉じて、メイン画面に戻ります。





帳簿を入力する前の準備をする

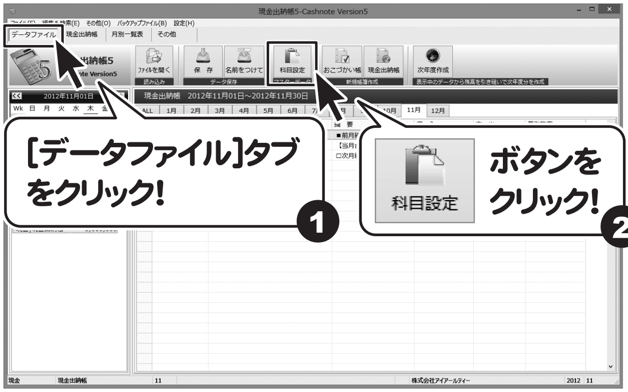
科目設定をする

1 科目設定画面を表示します

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

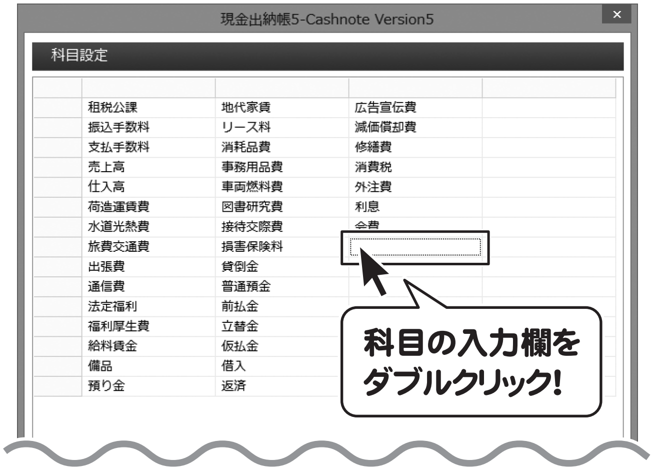
または、編集＆検索メニューから[科目設定]を選択しても、表示することができます。

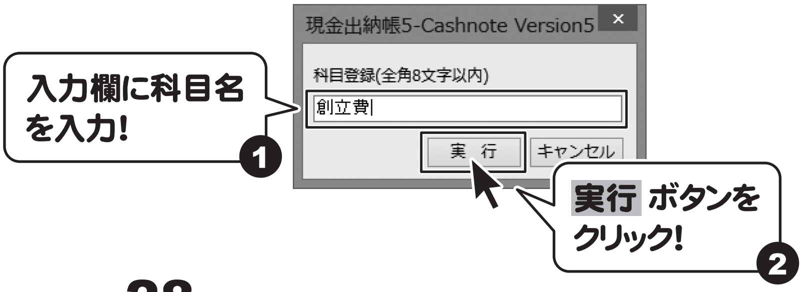


2 科目を設定します

科目設定画面が表示されましたら、
科目の設定を行います。

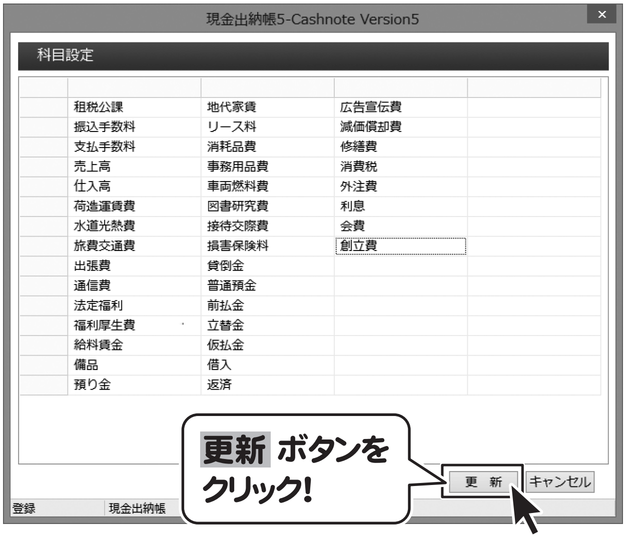
新しい科目を登録する入力欄をダブルクリックします。
科目登録画面が表示されますので、
入力欄に科目名を入力して、実行 ボタンをクリックします。

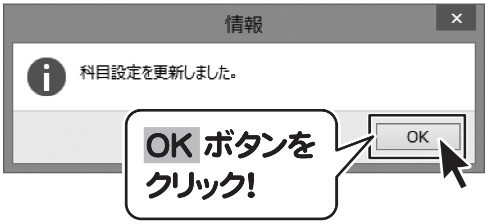




新しい科目が科目一覧に追加されましたら、
更新 ボタンをクリックします。

[科目設定を更新しました。]という画面が
表示されましたら、科目設定の終了です。
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。





帳簿を入力する前の準備をする

小口現金の帳簿を作成する

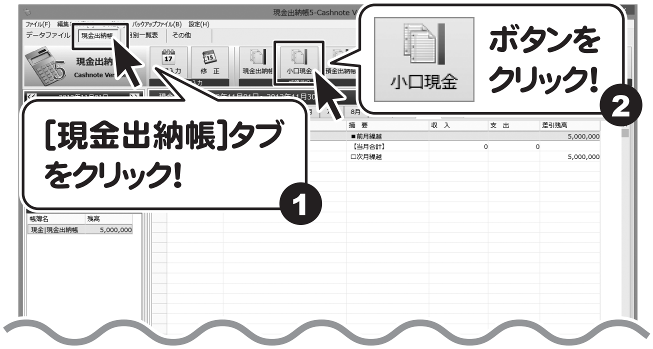
メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

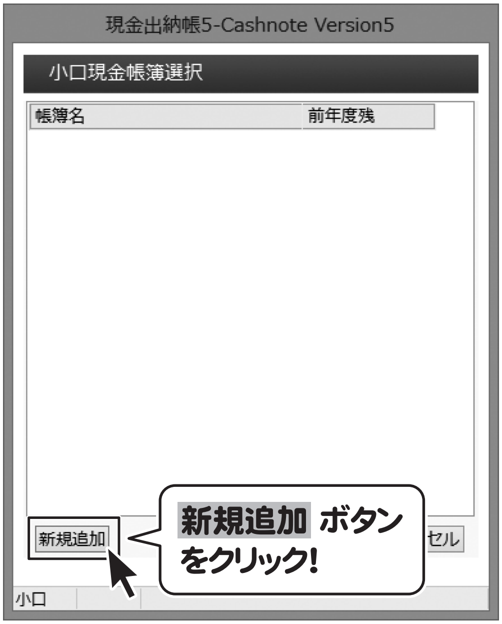
ボタンをクリックします。

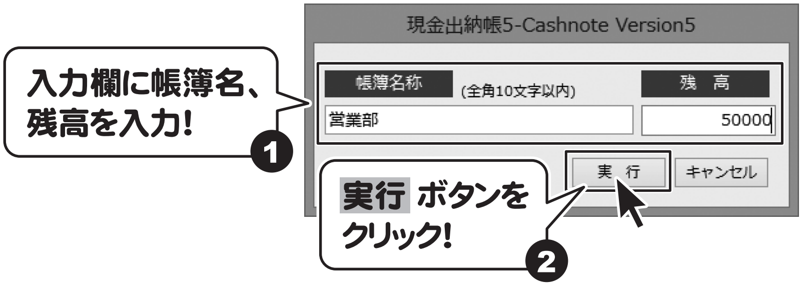
小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
新規追加 ボタンをクリックします。

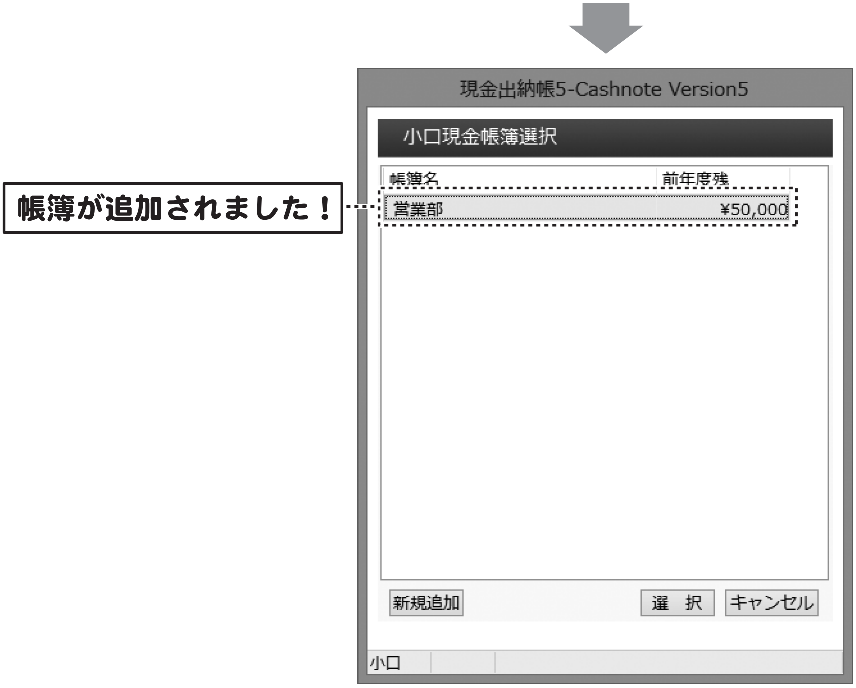
帳簿名称、残高を入力する画面が
表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を
入力して、実行 ボタンをクリックします。

小口現金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。








帳簿が追加されました！
現金出納帳5-Cashnote Version5
小口現金帳簿選択
帳簿名
前年度残
営業部
¥50,000
新規追加
選　択
キャンセル
小口

帳簿を入力する前の準備をする

預金出納帳の帳簿を作成する

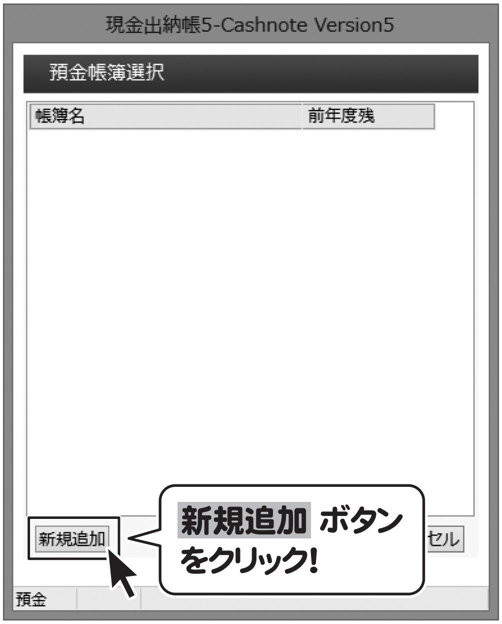
メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

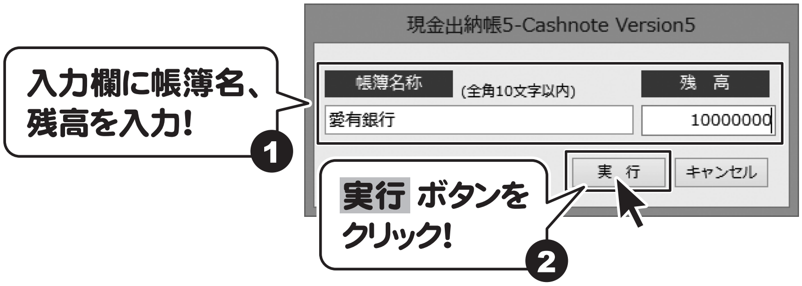
ボタンをクリックします。

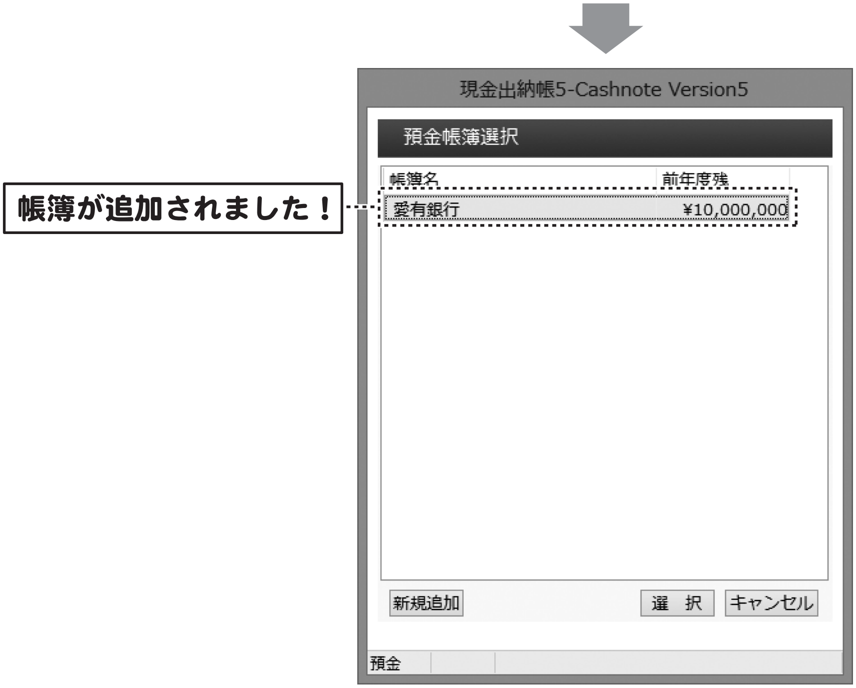
預金帳簿選択画面が表示されましたら、
新規追加 ボタンをクリックします。

帳簿名称、残高を入力する画面が
表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を
入力して、実行 ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。







帳簿が追加されました！
現金出納帳5-Cashnote Version5
預金帳簿選択
帳簿名
前年度残
愛有銀行
¥10,000,000
新規追加
選　択
キャンセル
預金

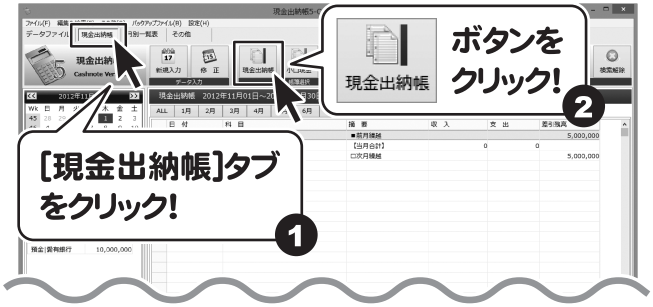
帳簿にデータを入力する

データ入力例① 現金出納帳に売上金を記帳する

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。



2 帳簿にデータを入力します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。

データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付をクリックして選択します。

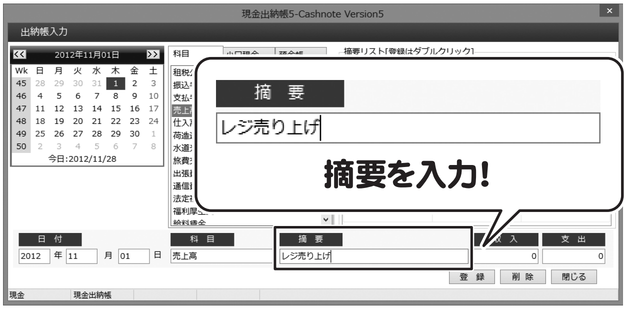
科目を設定します。

科目タブから科目を選択します。
科目を選択すると、画面下部の[科目]に
入力されます。

摘要を設定します。

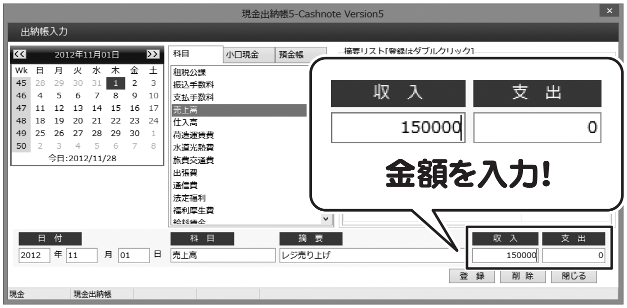
[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

摘要を登録する操作方法は87ページを
ご覧ください。



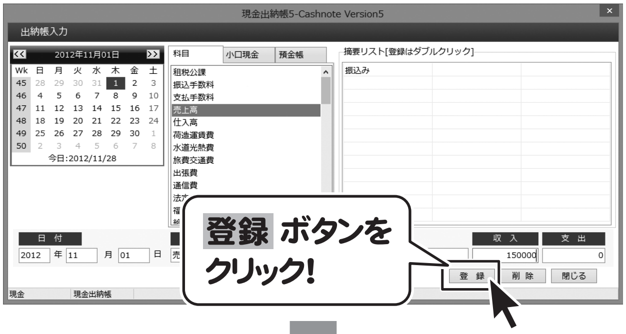
金額を入力します。

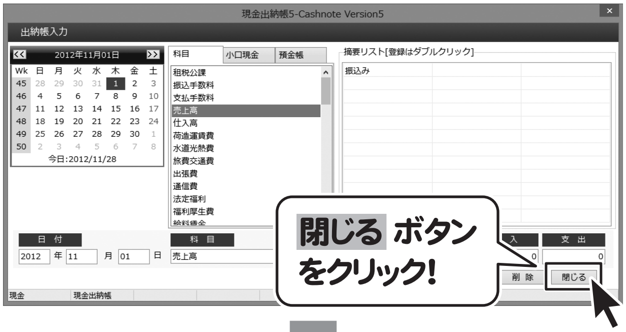
[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を
入力します。



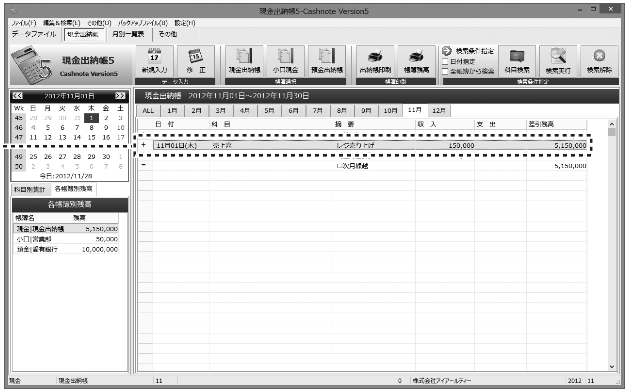
帳簿にデータを入力する

データの入力が終わりましたら、 登録 ボタンを
クリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、 閉じる ボタンを
クリックして、出納帳入力画面を閉じて、
メイン画面に戻ります。





帳簿にデータが入力されました！



帳簿にデータを入力する

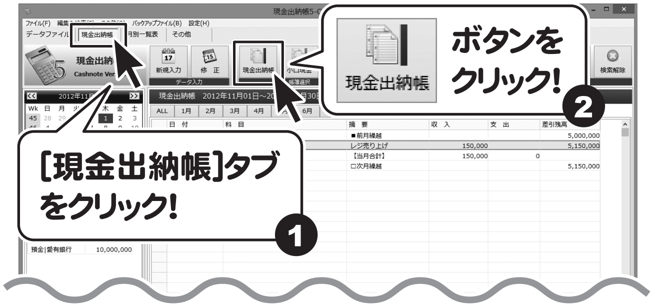
データ入力例② 現金を銀行に預けた場合の記帳をする

※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。（操作方法は32〜33ページをご覧ください。）

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

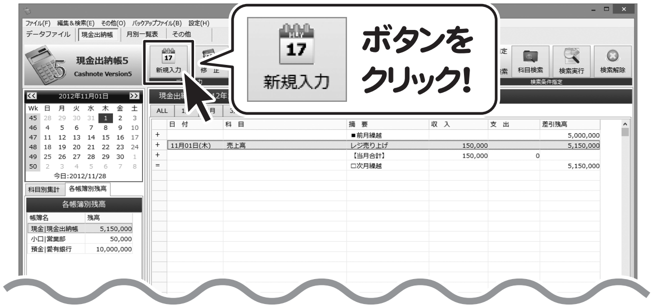


2 帳簿にデータを入力します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。



データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。

帳簿にデータを入力する

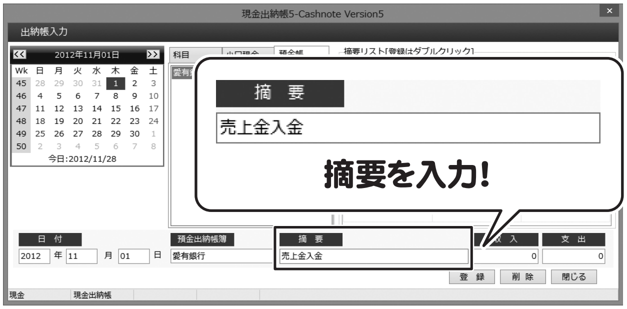
預金帳簿を設定します。

預金帳タブからデータを入力する帳簿を
選択します。
帳簿を選択すると、画面下部の[預金出納帳簿]
に選択した帳簿名が入力されます。

摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

摘要を登録する操作方法は87ページを
ご覧ください。

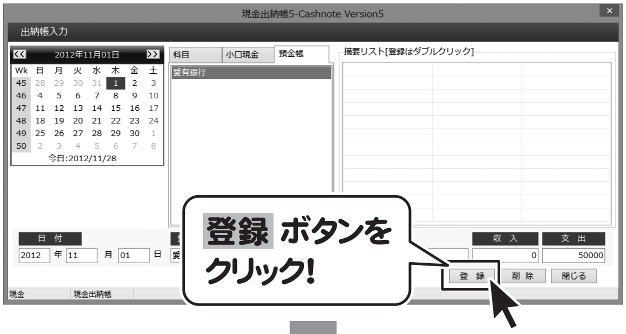


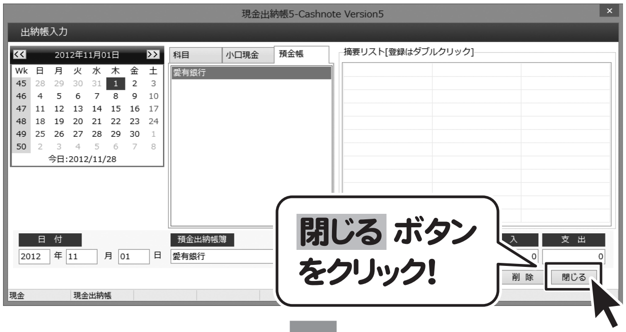
金額を入力します。

[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を
入力します。

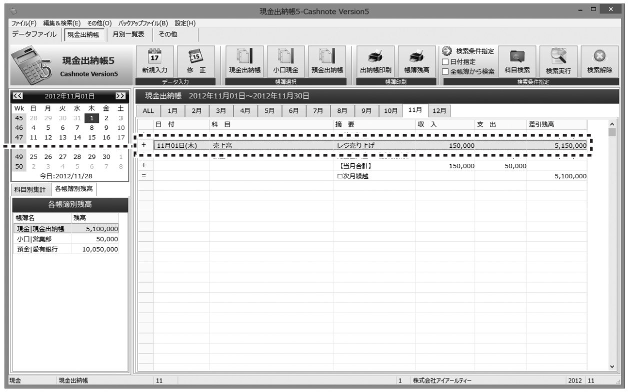
帳簿にデータを入力する

データの入力が終わりましたら、登録 ボタンをクリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、閉じる ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。





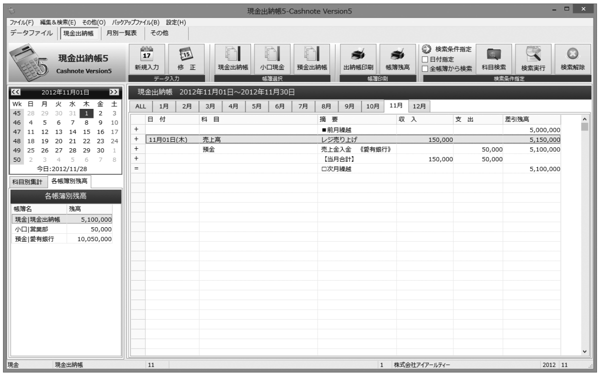
帳簿にデータが入力されました！



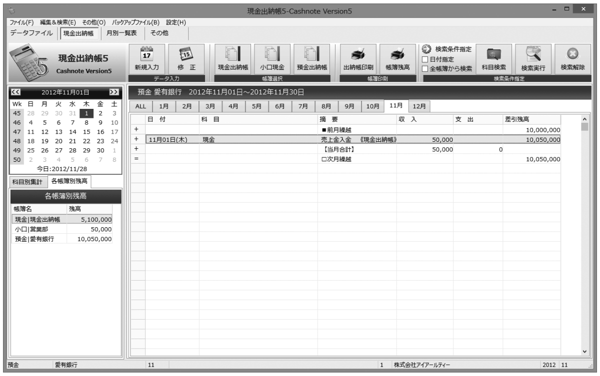
帳簿にデータを入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

データ入力例②の場合、現金出納帳から預金出納帳へ50,000円が移動していますので、
現金出納帳の帳簿が50,000円減って、預金出納帳が50,000円増えます。



現金出納帳の帳簿に記帳した内容が･･･



相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿にデータを入力する

データ入力例③ 預金から小口へ資金を補充する記帳をする

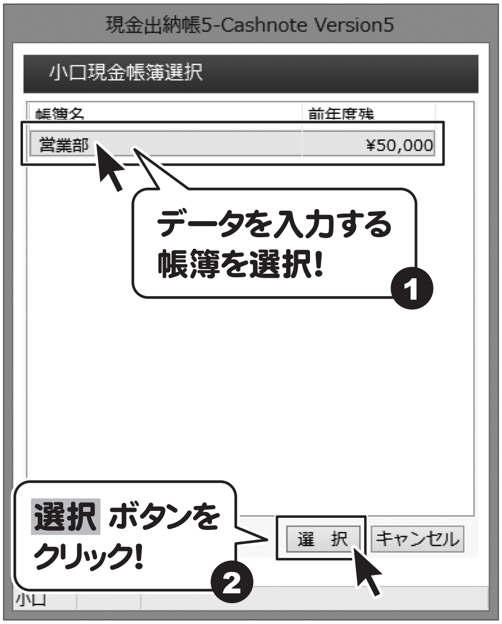
※予め、小口現金出納帳、預金出納帳の帳簿を作成してください。（操作方法は30〜33ページをご覧ください。）

1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを入力する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。



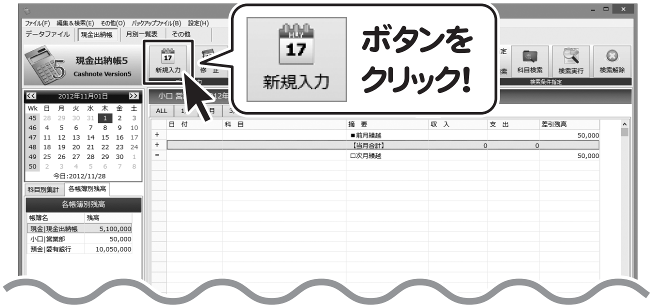
帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します

小口現金帳簿が表示されましたら、

ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。



データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。

預金帳簿を設定します。

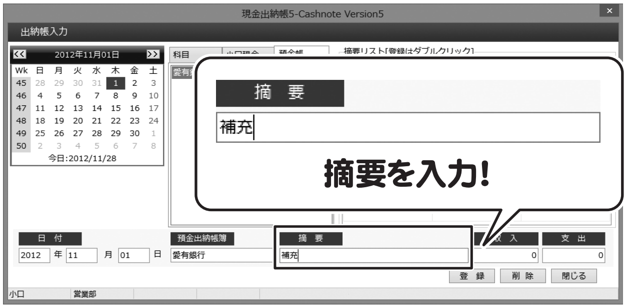
預金帳タブからデータを入力する帳簿を
選択します。
帳簿を選択すると、画面下部の[預金出納帳簿]
に選択した帳簿名が入力されます。

帳簿にデータを入力する

摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

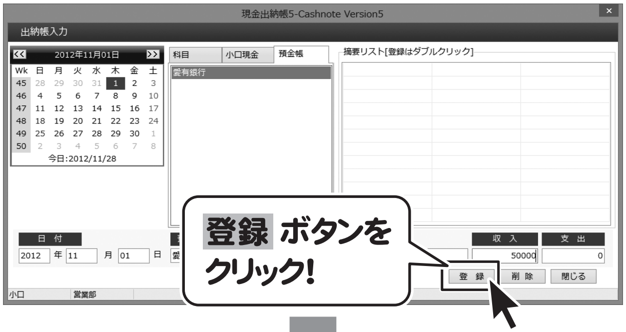
摘要を登録する操作方法は87ページをご覧ください。

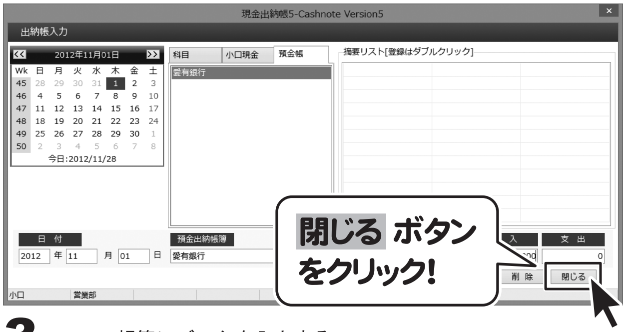


金額を入力します。

[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を入力します。

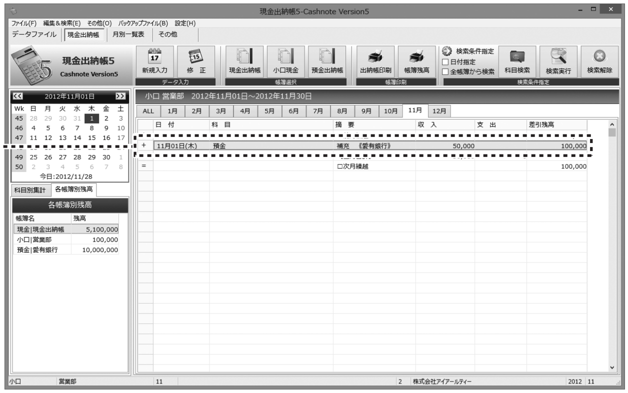
データの入力が終わりましたら、登録 ボタンをクリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、閉じる ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。





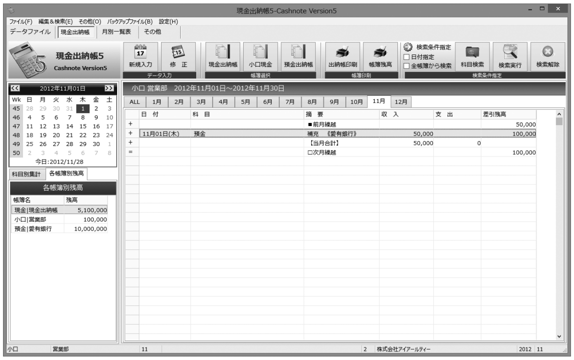
帳簿にデータを入力する

帳簿にデータが入力されました！

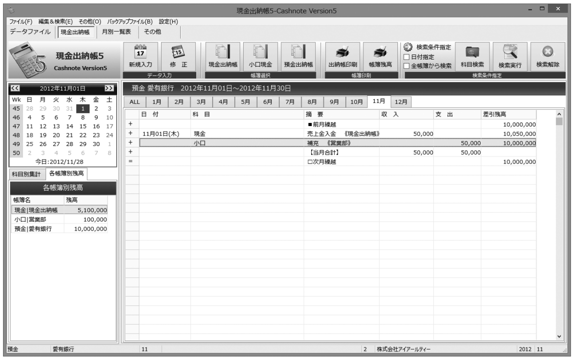


取引内容の確認（帳簿間の記録）

データ入力例③の場合、銀行から補充として小口現金出納帳へ50,000円が移動していますので、
小口現金出納帳の帳簿が50,000円増えて、預金出納帳が50,000円減ります。



小口現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・



相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿にデータを入力する

データ入力例④　銀行引き落としの記帳をする

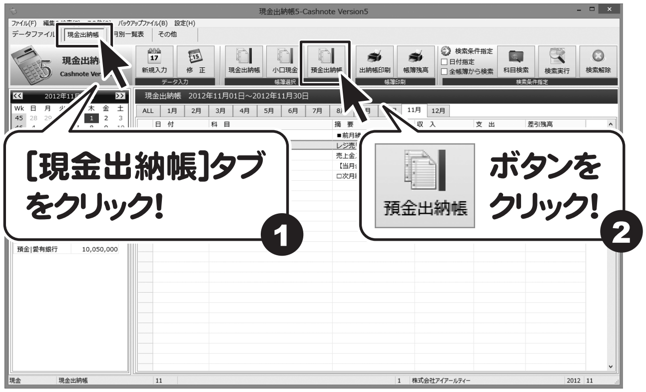
※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。（操作方法は30〜31ページをご覧ください。）

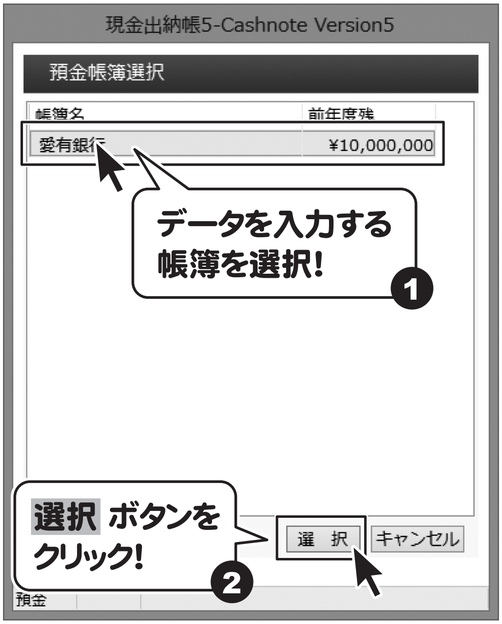
1　預金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを入力する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。





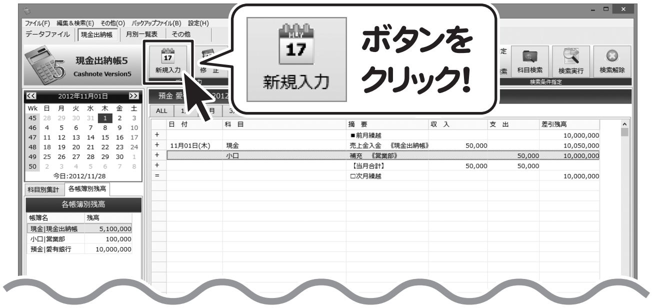
帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します

預金帳簿が表示されましたら、

ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。



データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。

科目を設定します。

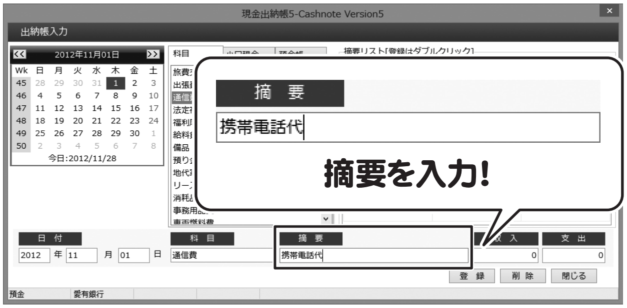
科目タブから科目を選択します。
科目を選択すると、画面下部の[科目]に
入力されます。

帳簿にデータを入力する

摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

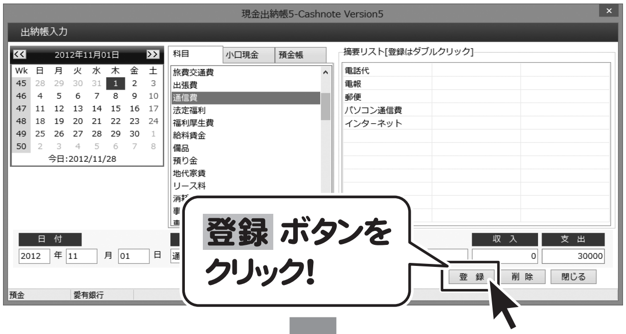
摘要を登録する操作方法は87ページを
ご覧ください。

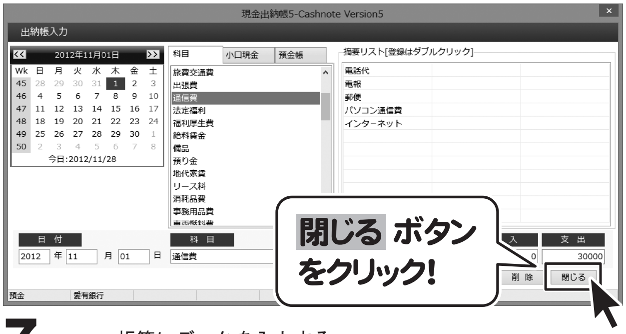


金額を入力します。

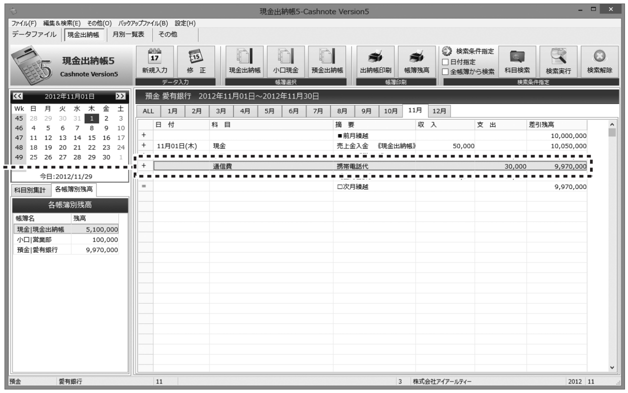
[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を
入力します。

データの入力が終わりましたら、 登録 ボタンを
クリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、 閉じる ボタンを
クリックして、出納帳入力画面を閉じて、
メイン画面に戻ります。





帳簿にデータを入力する



帳簿にデータが入力されました！

入力した帳簿を保存する

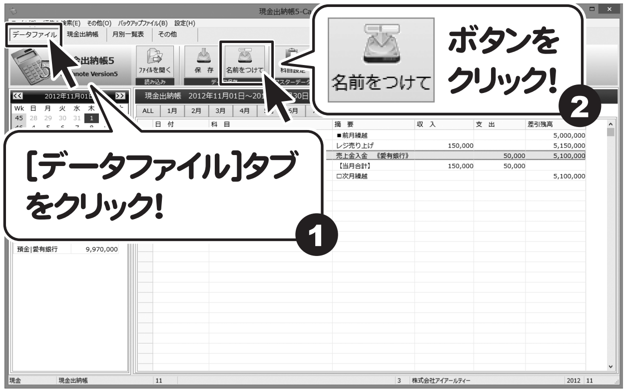
名前を付けて保存

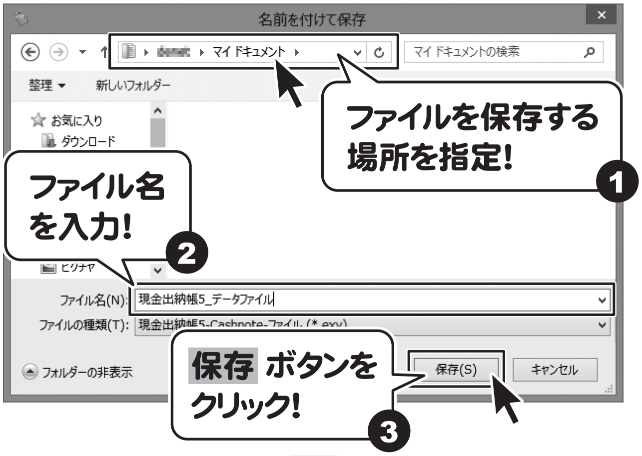
メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

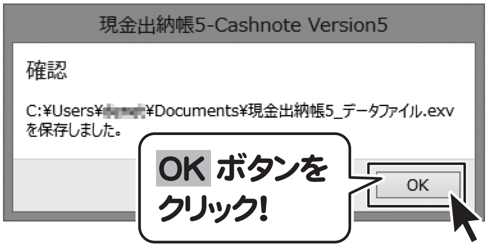
ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、 保存 ボタンをクリックします。

[保存しました。]という画面が表示されましたら、ファイルの保存作業が終了しています。
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。







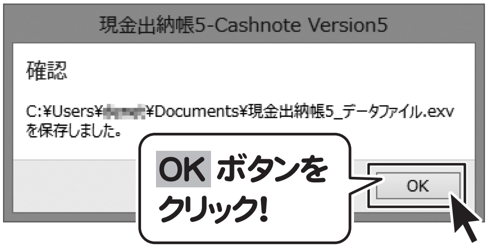
入力した帳簿を保存する

上書き保存

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

[保存しました。]という画面が表示されましたら、
ファイルの保存作業が終了しています。
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



帳簿を印刷する

現金出納帳を印刷する

現金出納帳

2012年 11月分

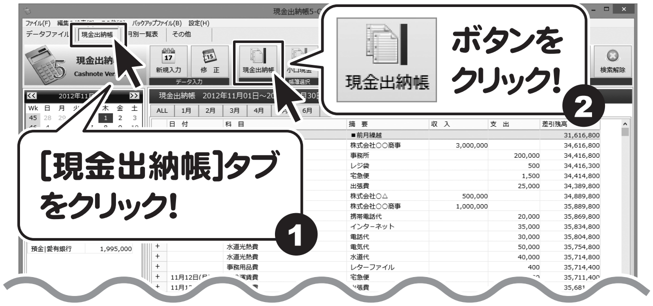
日付	科目	摘要	収入	支出	残高
		■前月繰越			31,616,800
02(金)	売上高	株式会社〇〇商事	3,000,000		34,616,800
	地代家賃	事務所		200,000	34,416,800
03(土)	事務用品費	レジ袋		500	34,416,300
05(月)	荷造運賃費	宅急便		1,500	34,414,800
06(火)	旅費交通費	出張費		25,000	34,389,800
09(金)	売上高	株式会社〇△	500,000		34,889,800
	売上高	株式会社〇〇商事	1,000,000		35,889,800
10(土)	通信費	携帯電話代		20,000	35,869,800
	通信費	インターネット		35,000	35,834,800
	通信費	電話代		30,000	35,804,800
	水道光熱費	電気代		50,000	35,754,800
	水道光熱費	水道代		40,000	35,714,800
	事務用品費	レターファイル		400	35,714,400
12(月)	荷造運賃費	宅急便		3,000	35,711,400
13(火)	旅費交通費	出張費		30,000	35,681,400
14(水)	接待交際費	食事会		30,000	35,651,400
16(金)	売上高	有限会社☆★☆★	200,000		35,851,400
17(土)	事務用品費	リング式ファイル用リフィルお得用		500	35,850,900
19(月)	荷造運賃費	宅急便		2,500	35,848,400
20(火)	旅費交通費	出張費		40,000	35,808,400
23(金)	給料賃金	給与		3,500,000	32,308,400
	売上高	□□株式会社	500,000		32,808,400
24(土)	事務用品費	DVD-R		1,000	32,807,400
26(月)	荷造運賃費	宅急便		3,000	32,804,400
27(火)	旅費交通費	出張費		10,000	32,794,400
28(水)	接待交際費	食事会		20,000	32,774,400
30(金)	売上高	有限会社☆★☆★	300,000		33,074,400
	売上高	□□株式会社	1,000,000		34,074,400
		[当月合計]	6,500,000	4,042,400	
		□次月繰越			34,074,400

株式会社アイアールティー　Page-1

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。



2 印刷画面を表示します

現金出納帳画面が表示されましたら、

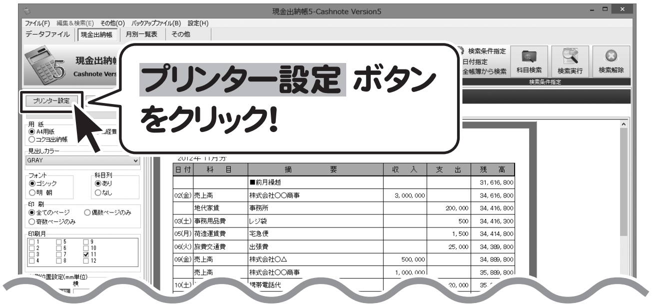
ボタンをクリックします。

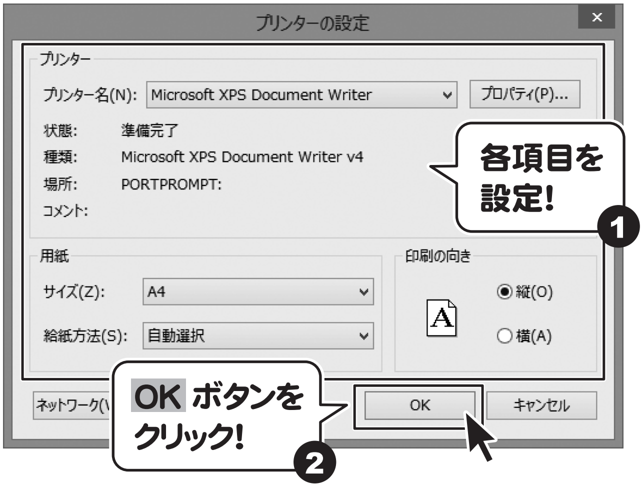
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の〇をクリックして、印刷する用紙を
選択します。

帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、
印刷する見出しの色を選択します。

フォントの設定を行います。

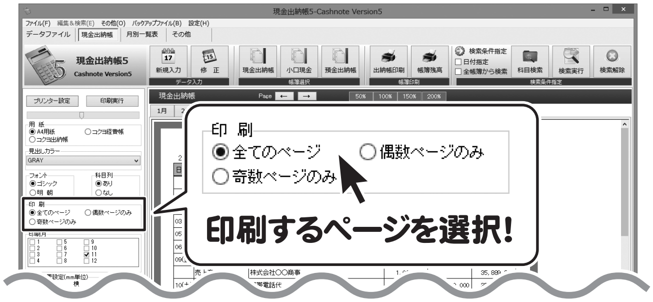
[フォント]内の○をクリックして、
印刷する字の書体を選択します。

科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を
選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。

印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の○をクリックして、
印刷するページを選択します。



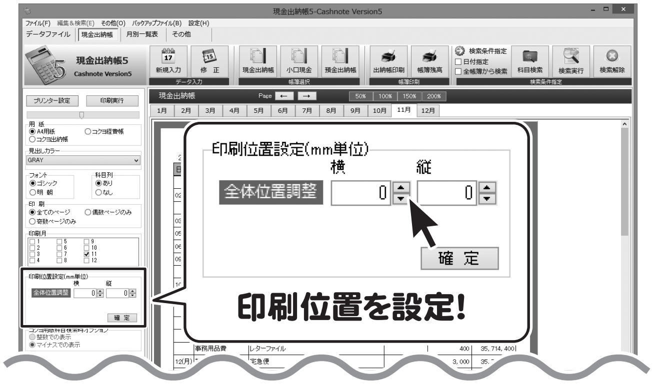
帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

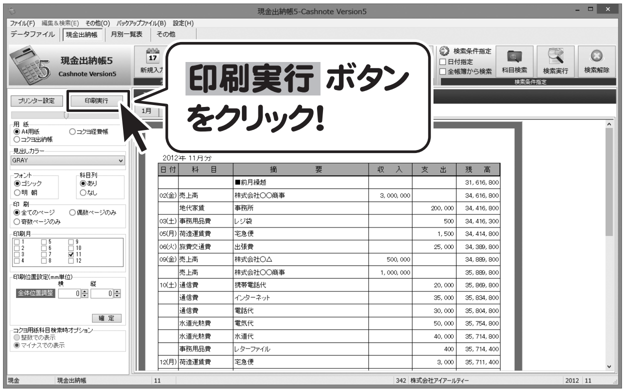
[印刷月]内の□をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

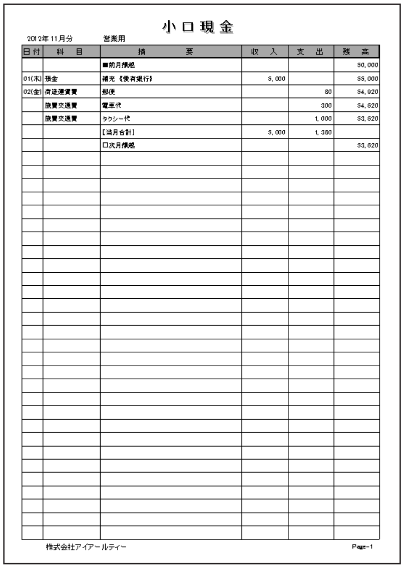


各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

小口現金出納帳を印刷する



小 口 現 金

2012年 11月分　　営業用

日付	科　目	摘　　要	収　入	支　出	残　高
		■前月繰越			50,000
01(木)	預金	補充 《愛有銀行》	5,000		55,000
02(金)	荷造運賃費	郵便		80	54,920
	旅費交通費	電車代		300	54,620
	旅費交通費	タクシー代		1,000	53,620
		[当月合計]	5,000	1,380	
		□次月繰越			53,620

株式会社アイアールティー　　Page-1

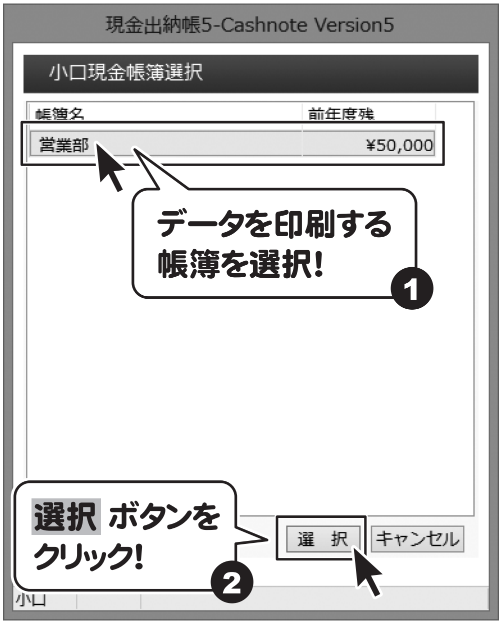
1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

帳簿を印刷する

小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを印刷する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。



2 印刷画面を表示します

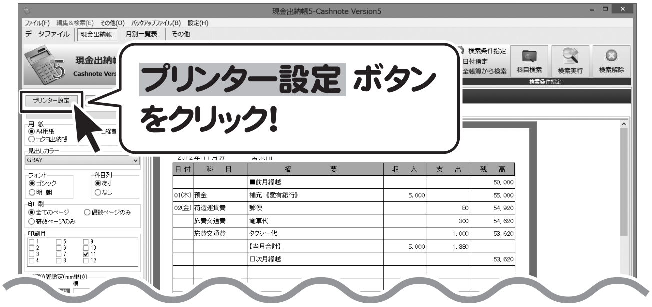
小口現金出納帳画面が表示されましたら、
出納帳印刷 ボタンをクリックします。

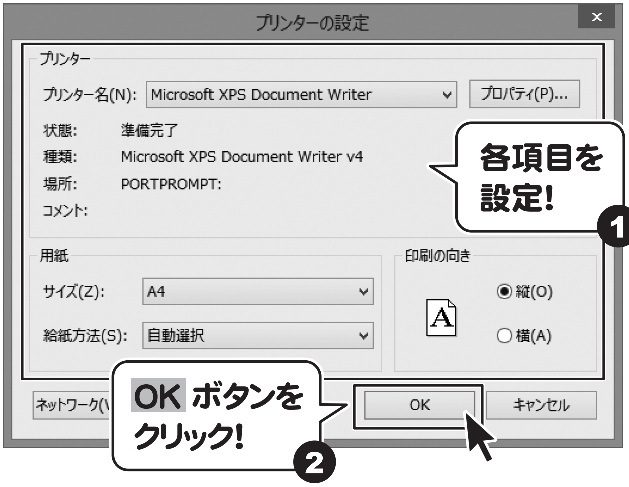
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を
選択します。

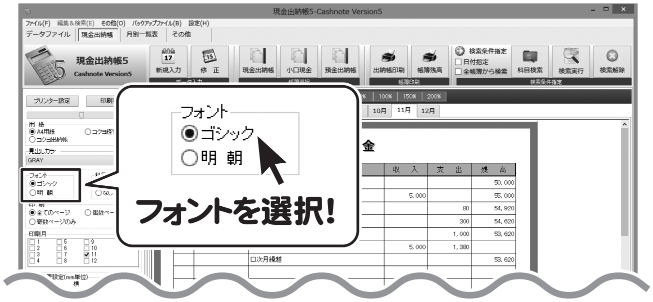
帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、
印刷する見出しの色を選択します。

フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、
印刷する字の書体を選択します。

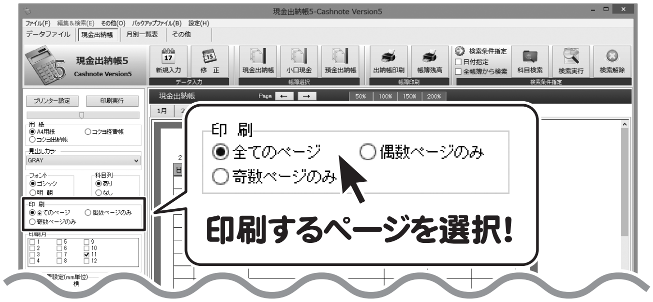


科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を
選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。

印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の○をクリックして、
印刷するページを選択します。



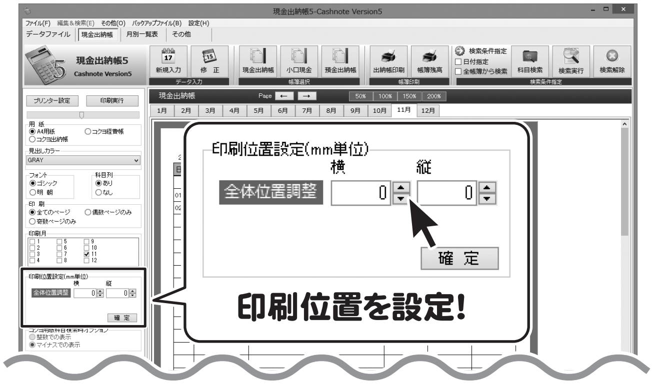
帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

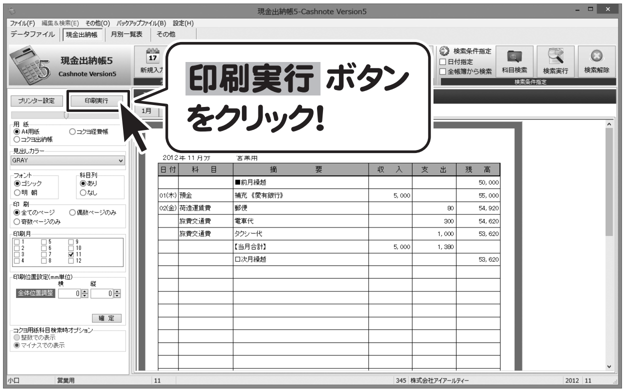
[印刷月]内の□をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

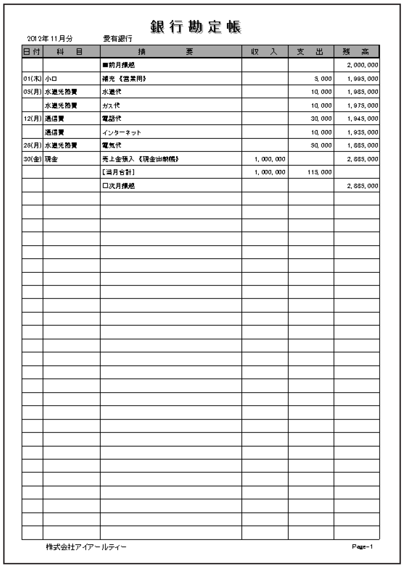


各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

預金出納帳を印刷する



銀行勘定帳

2012年11月分　　愛有銀行

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
		■前月繰越			2,000,000
01(木)	小口	補充《営業用》		5,000	1,995,000
05(月)	水道光熱費	水道代		10,000	1,985,000
	水道光熱費	ガス代		10,000	1,975,000
12(月)	通信費	電話代		30,000	1,945,000
	通信費	インターネット		10,000	1,935,000
26(月)	水道光熱費	電気代		50,000	1,885,000
30(金)	現金	売上金預入《現金出納帳》	1,000,000		2,885,000
		[当月合計]	1,000,000	115,000	
		□次月繰越			2,885,000

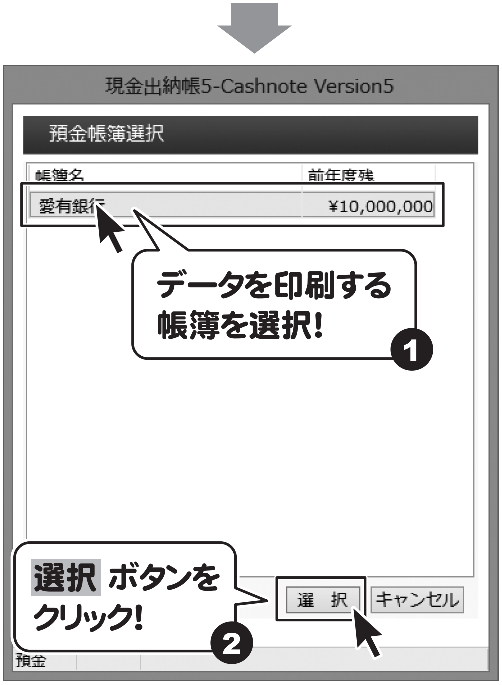
株式会社アイアールティー　　Page-1

1　預金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを印刷する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。



2 印刷画面を表示します

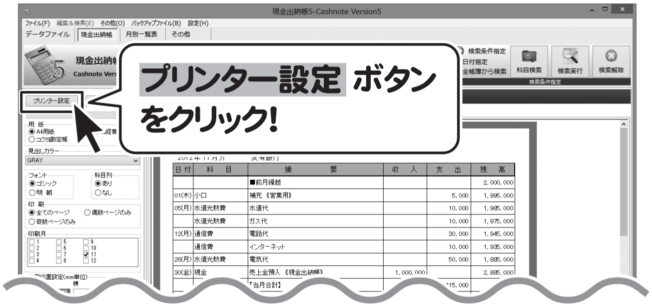
預金出納帳画面が表示されましたら、
出納帳印刷 ボタンをクリックします。

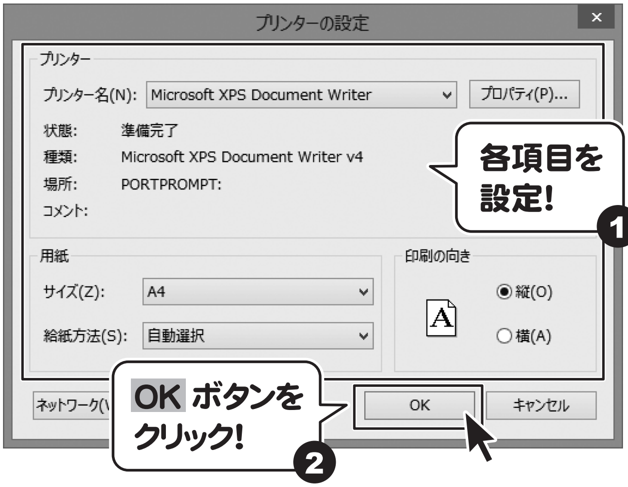
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を
選択します。

帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

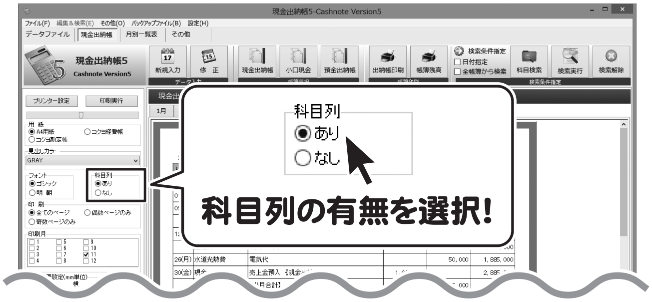
[見出しカラー]内の▼をクリックして、
印刷する見出しの色を選択します。

フォントの設定を行います。

[フォント]内の〇をクリックして、
印刷する字の書体を選択します。

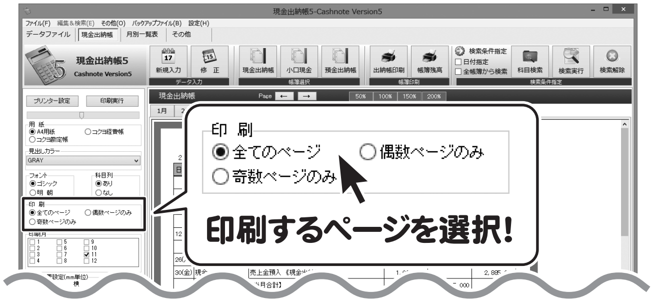
科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の〇をクリックして、科目列の有無を
選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の〇をクリックして、
印刷するページを選択します。



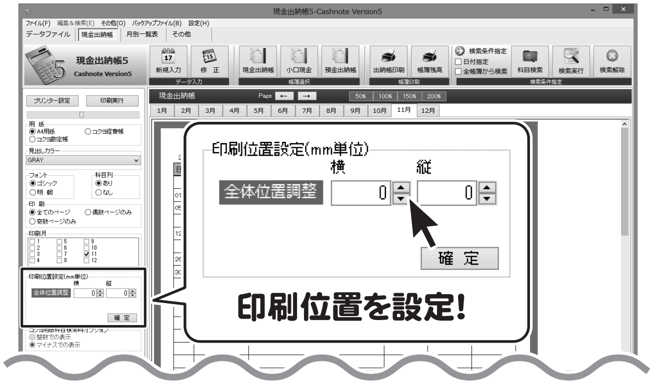
帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

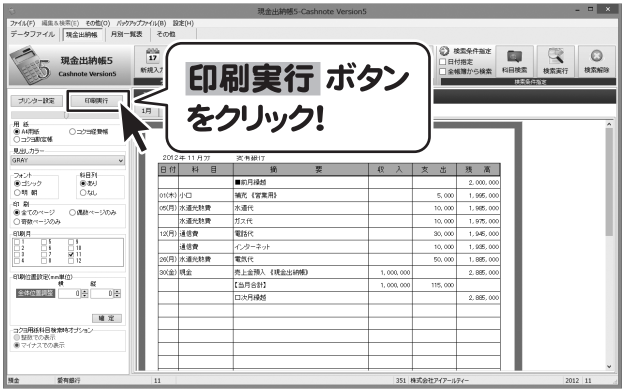
[印刷月]内の□をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

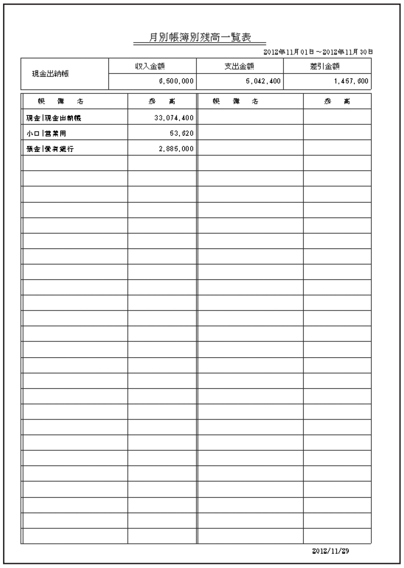


各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

月別帳簿別残高一覧表を印刷する



月別帳簿別残高一覧表

2012年11月01日～2012年11月30日

現金出納帳	収入金額	支出金額	差引金額
	6,500,000	5,042,400	1,457,600

帳簿名	残高	帳簿名	残高
現金｜現金出納帳	33,074,400		
小口｜営業用	53,620		
預金｜愛有銀行	2,885,000		

2012/11/29

1 印刷画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

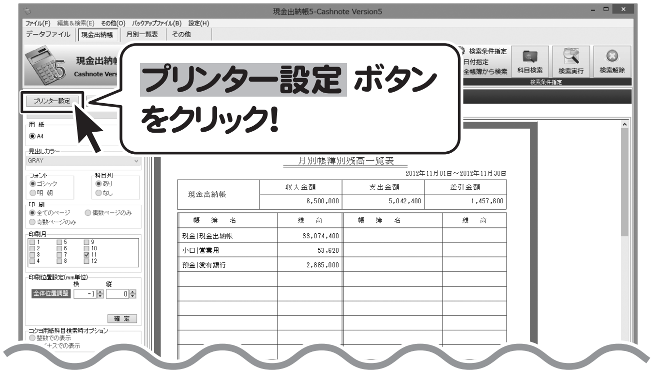
帳簿を印刷する

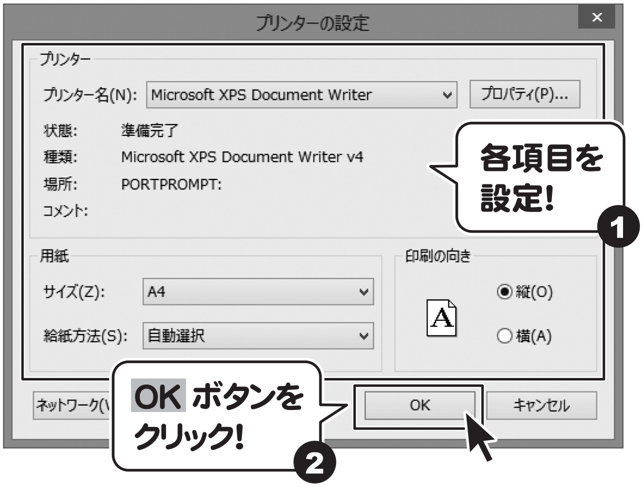
2 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。



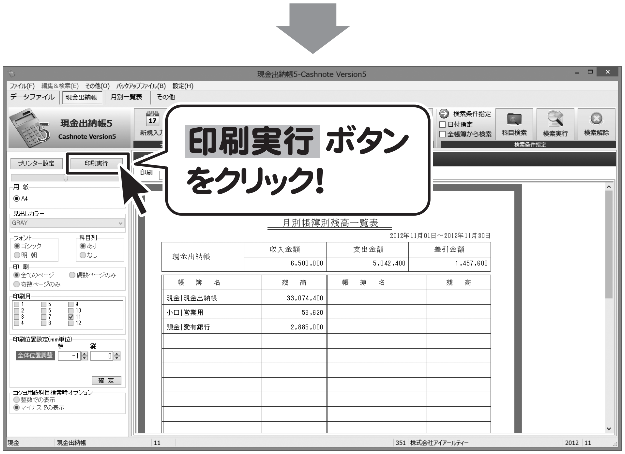


印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



科目別に印刷する

現金出納帳

科目指定	旅費交通費

2012年度

日付	摘　　要	収入	支出	残高
01月02日	出張費		15,000	−15,000
	電車代		2,000	−17,000
01月09日	出張費		5,000	−22,000
01月12日	定期代		250,000	−272,000
01月16日	出張費		10,000	−282,000
02月01日	出張費		10,000	−292,000
02月10日	電車代		2,000	−294,000
	定期代		200,000	−494,000
02月17日	出張費		15,000	−509,000
02月24日	出張費		20,000	−529,000
03月03日	出張費		20,000	−549,000
03月10日	出張費		15,000	−564,000
	定期代		200,000	−764,000
03月17日	出張費		25,000	−789,000
03月24日	出張費		20,000	−809,000
03月31日	出張費		15,000	−824,000
04月03日	出張費		20,000	−844,000
04月10日	出張費		15,000	−859,000
	定期代		200,000	−1,059,000
04月17日	出張費		20,000	−1,079,000
04月24日	出張費		10,000	−1,089,000
05月11日	定期代		190,000	−1,279,000
06月02日	出張費		20,000	−1,299,000
06月09日	出張費		25,000	−1,324,000
06月10日	定期代		150,000	−1,474,000
06月16日	出張費		30,000	−1,504,000
06月23日	出張費		15,000	−1,519,000
06月30日	出張費		10,000	−1,529,000
07月02日	出張費		20,000	−1,549,000
07月09日	出張費		23,000	−1,572,000
07月10日	定期代		200,000	−1,772,000
07月16日	出張費		10,000	−1,782,000
07月23日	タクシー代		3,000	−1,785,000
	バス代		500	−1,785,500
07月30日	出張費		30,000	−1,815,500

株式会社アイアールティー　　Page-1

1 科目を検索します

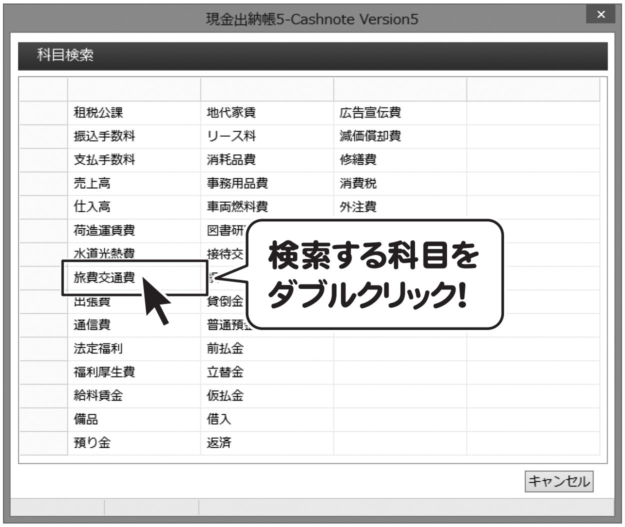
メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックして、科目検索画面を表示します。

帳簿を印刷する

科目検索画面が表示されましたら、
検索する科目をダブルクリックしますと、
メイン画面に検索された科目が表示されます。

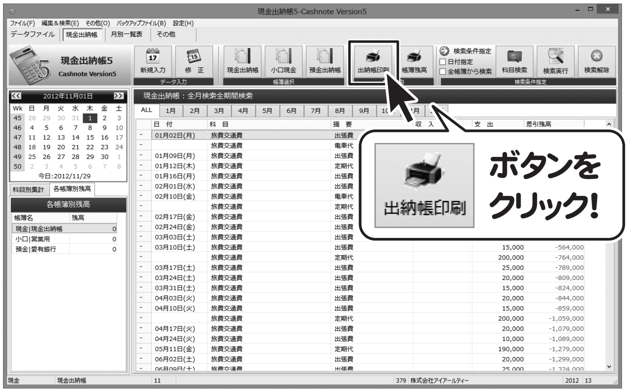
表示切替タブで科目を印刷する月のタブを
選択します。



2 印刷画面を表示します

科目検索をしましたら、

ボタンをクリックします。

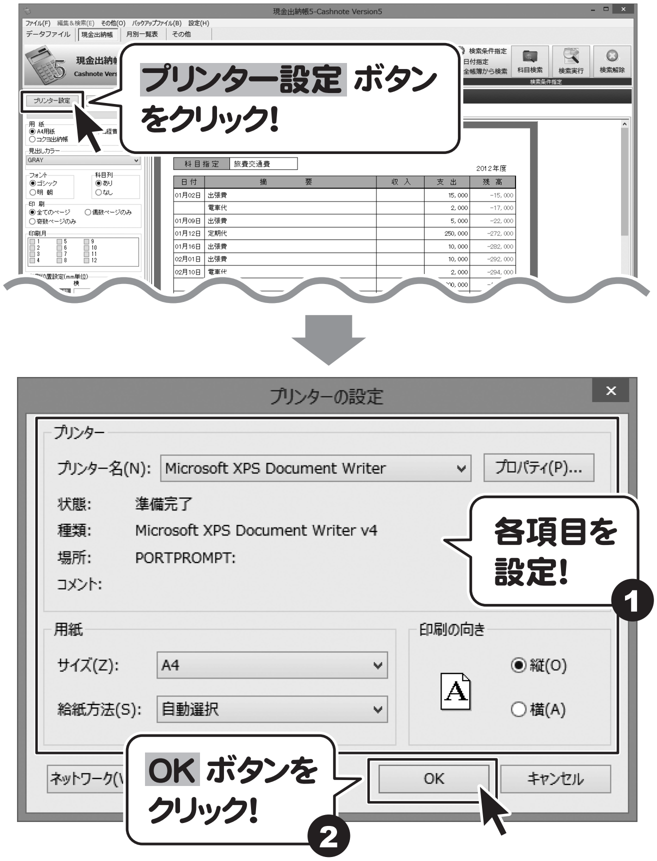


3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。



帳簿を印刷する

印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を選択します。

見出しカラーの設定を行います。

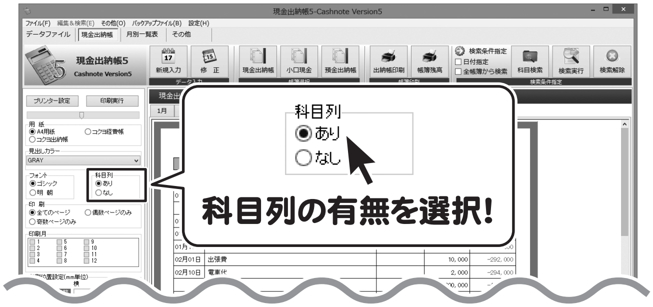
[見出しカラー]内の▼をクリックして、
印刷する見出しの色を選択します。

フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、
印刷する字の書体を選択します。

科目列の有無の設定を行います。

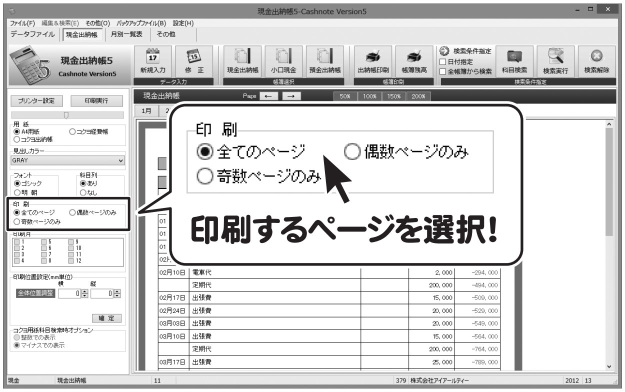
[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



帳簿を印刷する

印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の○をクリックして、
印刷するページを選択します。

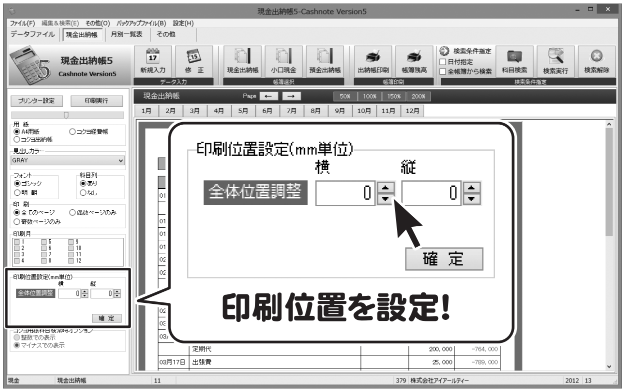


印刷する月の設定を行います。

[印刷月]内の□をクリックして、チェックを入れて、
印刷する月を選択します。

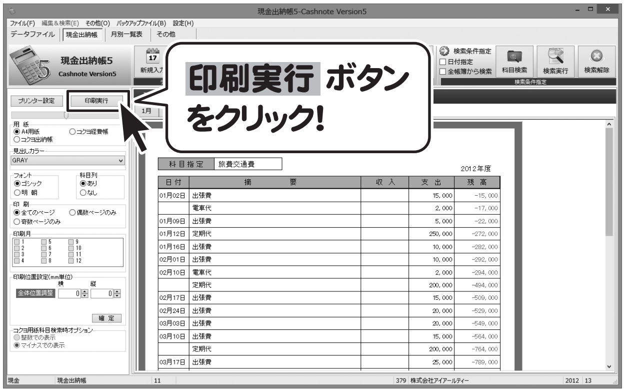
印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



月別科目一覧表を印刷する

月別科目一覧表

2012/01/01～2012/12/31　　株式会社アイアールティー

科　目	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	合 計
■収入の部													
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000	0	0	0	400,000
売上高	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,250,000	5,600,000	8,010,500	6,500,000	10,850,000	94,561,500
[合　計]	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,010,500	6,500,000	10,850,000	94,961,500
■支出の部													
荷造運賃費	3,000	12,000	9,000	8,500	8,000	8,700	10,500	8,000	0	4,500	10,080	0	82,280
給料賃金	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,300,000	3,600,000	3,500,000	7,000,000	3,500,000	3,600,000	3,510,020	3,500,000	11,500,000	53,510,020
仕入高	130,000	200,000	330,000	310,000	385,000	750,000	665,000	704,000	0	435,610	0	1,700,000	5,609,610
事務用品費	5,000	2,000	4,100	1,300	2,800	3,400	7,300	1,000	2,600	10,600	2,400	0	42,500
水道光熱費	70,000	70,000	70,000	50,000	65,000	45,000	65,000	50,000	80,000	240,730	160,000	60,000	1,025,730
接待交際費	10,000	35,000	65,000	25,000	0	75,000	70,000	90,000	25,000	45,000	50,000	55,000	545,000
地代家賃	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	0	0	200,000	200,000	200,000	2,000,000
通信費	170,000	100,000	100,000	108,000	75,000	105,000	85,000	105,400	120,000	205,540	125,000	71,000	1,369,940
売上高	0	0	0	0	0	0	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000
備品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,000	0	87,000	157,000
旅費交通費	282,000	247,000	295,000	265,000	190,000	250,000	286,500	348,500	300,000	409,100	106,300	85,000	3,064,400
[合　計]	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131,100	4,153,780	13,758,000	68,906,480
【収 支 計】	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,879,400	2,346,220	-2,908,000	26,055,020

1　メイン画面で月別一覧表を表示します

メイン画面から
[月別一覧表]タブをクリックして、
月別一覧表を表示します。

2　印刷画面を表示します

月別一覧表が表示されましたら、

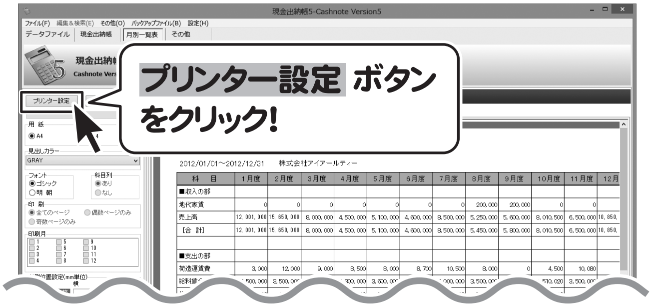
ボタンをクリックします。

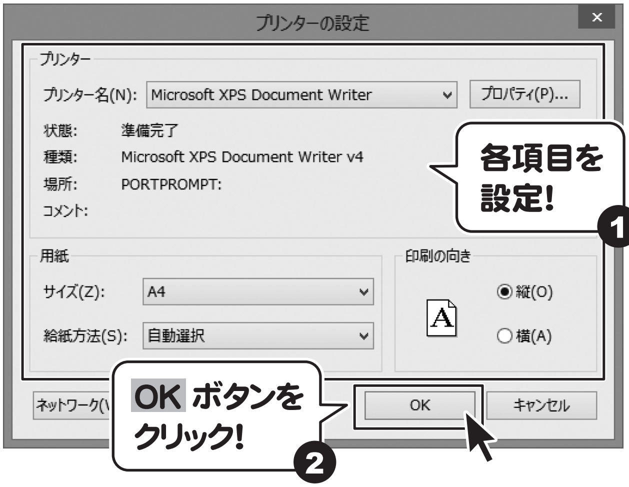
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





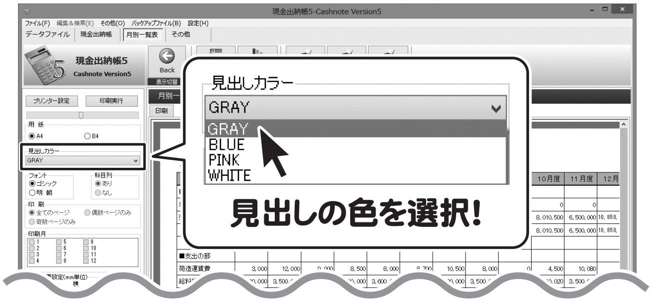
印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を
選択します。

帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、
印刷する見出しの色を選択します。



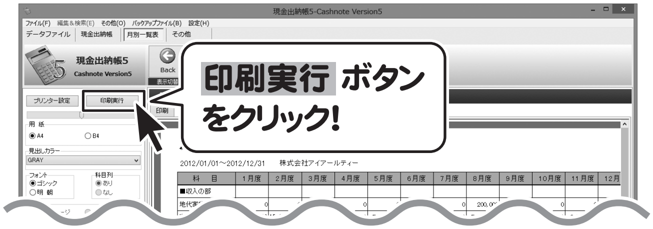
フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、
印刷する字の書体を選択します。

印刷位置の設定を行います。

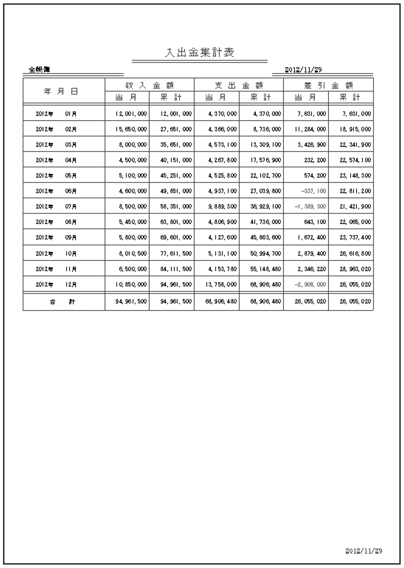
[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを
確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

入出金集計表を印刷する



入出金集計表

全帳簿　　　　2012/11/29

年　月　日	収　入　金　額		支　出　金　額		差　引　金　額	
	当　月	累　計	当　月	累　計	当　月	累　計
2012年　01月	12,001,000	12,001,000	4,370,000	4,370,000	7,631,000	7,631,000
2012年　02月	15,650,000	27,651,000	4,366,000	8,736,000	11,284,000	18,915,000
2012年　03月	8,000,000	35,651,000	4,573,100	13,309,100	3,426,900	22,341,900
2012年　04月	4,500,000	40,151,000	4,267,800	17,576,900	232,200	22,574,100
2012年　05月	5,100,000	45,251,000	4,525,800	22,102,700	574,200	23,148,300
2012年　06月	4,600,000	49,851,000	4,937,100	27,039,800	-337,100	22,811,200
2012年　07月	8,500,000	58,351,000	9,889,300	36,929,100	-1,389,300	21,421,900
2012年　08月	5,450,000	63,801,000	4,806,900	41,736,000	643,100	22,065,000
2012年　09月	5,800,000	69,601,000	4,127,600	45,863,600	1,672,400	23,737,400
2012年　10月	8,010,500	77,611,500	5,131,100	50,994,700	2,879,400	26,616,800
2012年　11月	6,500,000	84,111,500	4,153,780	55,148,480	2,346,220	28,963,020
2012年　12月	10,850,000	94,961,500	13,758,000	68,906,480	-2,908,000	26,055,020
合　計	94,961,500	94,961,500	68,906,480	68,906,480	26,055,020	26,055,020

2012/11/29

1 メイン画面で月別一覧表を表示します

メイン画面から
[月別一覧表]タブをクリックして、
月別一覧表を表示します。

2 印刷画面を表示します

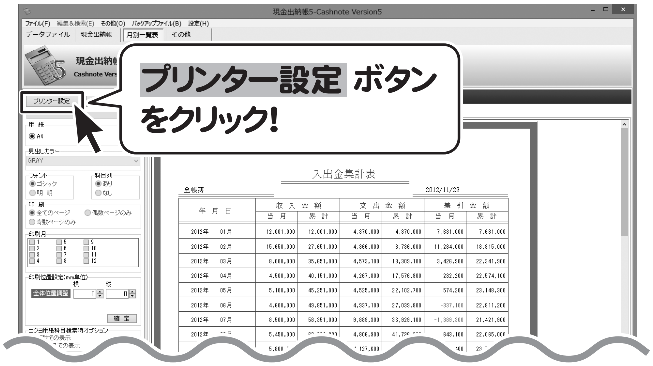
月別一覧表を表示しましたら、
入出金集計 ボタンをクリックします。

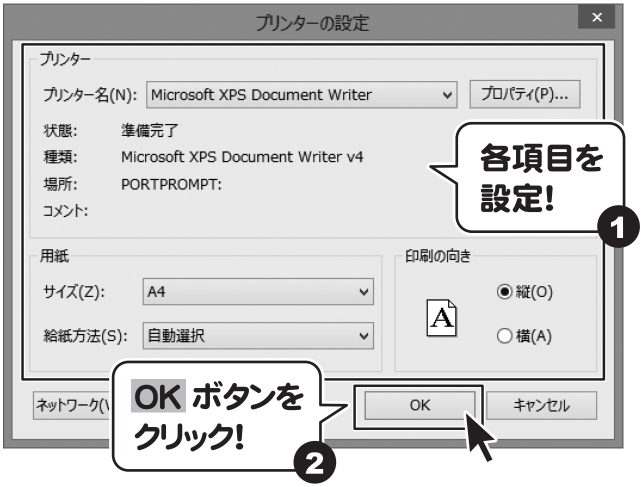
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。



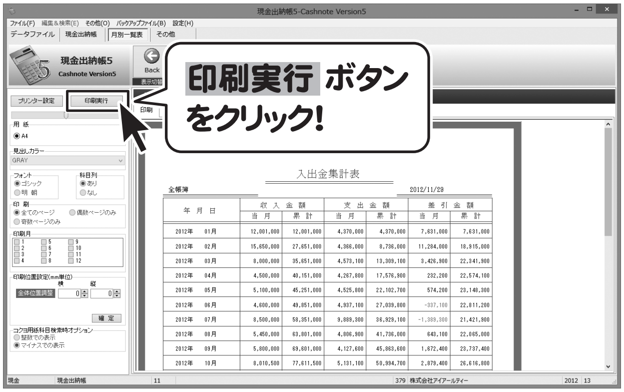


印刷位置の設定を行います。

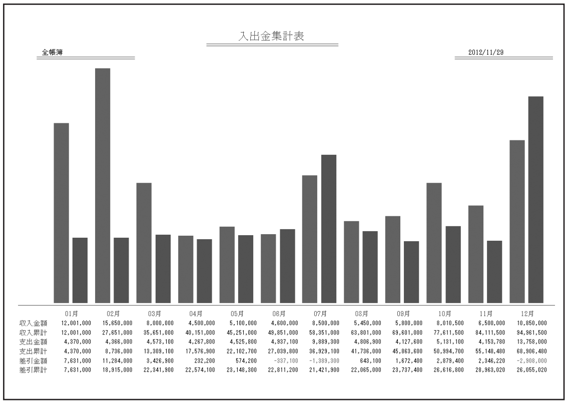
[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



入出金集計表（グラフ）を印刷する



入出金集計表

全帳簿　　2012/11/29

	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月
収入金額	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,010,500	6,500,000	10,850,000
収入累計	12,001,000	27,651,000	35,651,000	40,151,000	45,251,000	49,851,000	58,351,000	63,801,000	69,601,000	77,611,500	84,111,500	94,961,500
支出金額	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131,100	4,153,780	13,758,000
支出累計	4,370,000	8,736,000	13,309,100	17,576,900	22,102,700	27,039,800	36,929,100	41,736,000	45,863,600	50,994,700	55,148,480	68,906,480
差引金額	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,879,400	2,346,220	-2,908,000
差引累計	7,631,000	18,915,000	22,341,900	22,574,100	23,148,300	22,811,200	21,421,900	22,065,000	23,737,400	26,616,800	28,963,020	26,055,020

1　メイン画面で月別一覧表を表示します

メイン画面から
[月別一覧表]タブをクリックして、
月別一覧表を表示します。

2　印刷画面を表示します

月別一覧表が表示されましたら、

ボタンをクリックします。

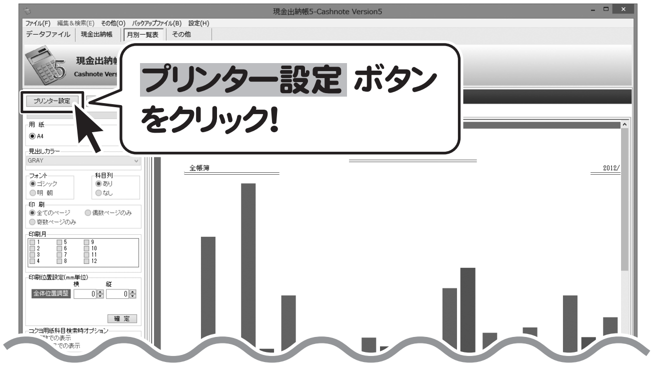
帳簿を印刷する

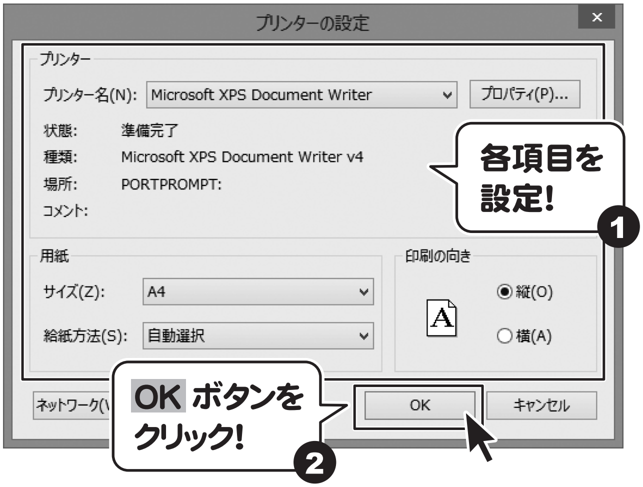
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





印刷位置の設定を行います。

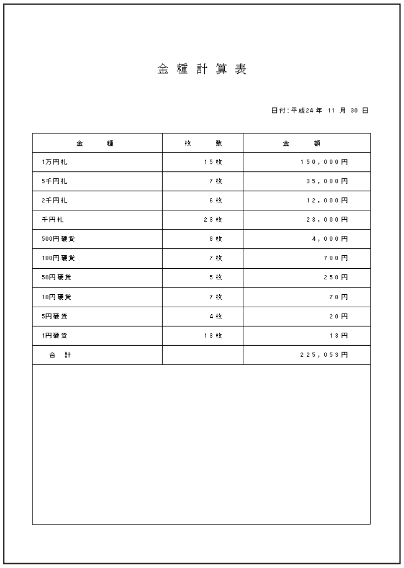
[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、確定 ボタンをクリックします。

帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、印刷実行 ボタンをクリックします。印刷がはじまります。

帳簿を印刷する

金種表を印刷する



金 種 計 算 表

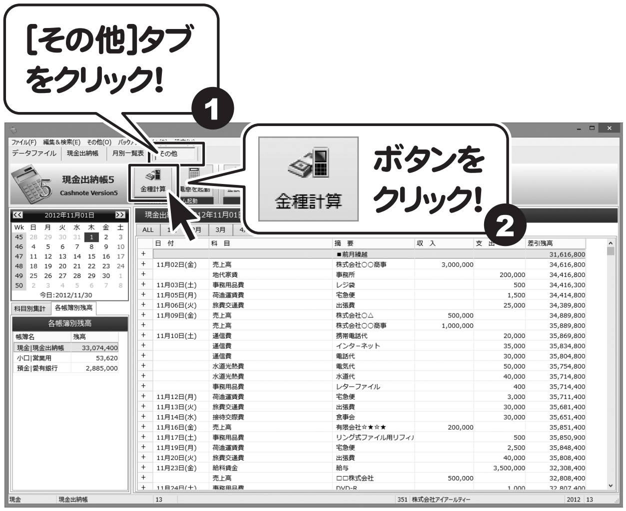
日付：平成24 年　11 月　30 日

金　種	枚　数	金　額
1万円札	15 枚	150,000円
5千円札	7 枚	35,000円
2千円札	6 枚	12,000円
千円札	23 枚	23,000円
500円硬貨	8 枚	4,000円
100円硬貨	7 枚	700円
50円硬貨	5 枚	250円
10円硬貨	7 枚	70円
5円硬貨	4 枚	20円
1円硬貨	13 枚	13円
合　計		225,053円

1 金種計算電卓画面を表示します

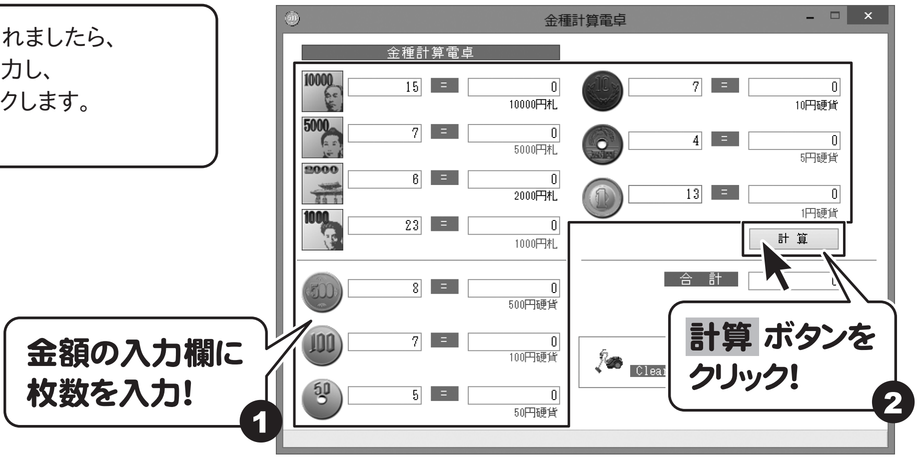
メイン画面から、
[その他]タブをクリックし、

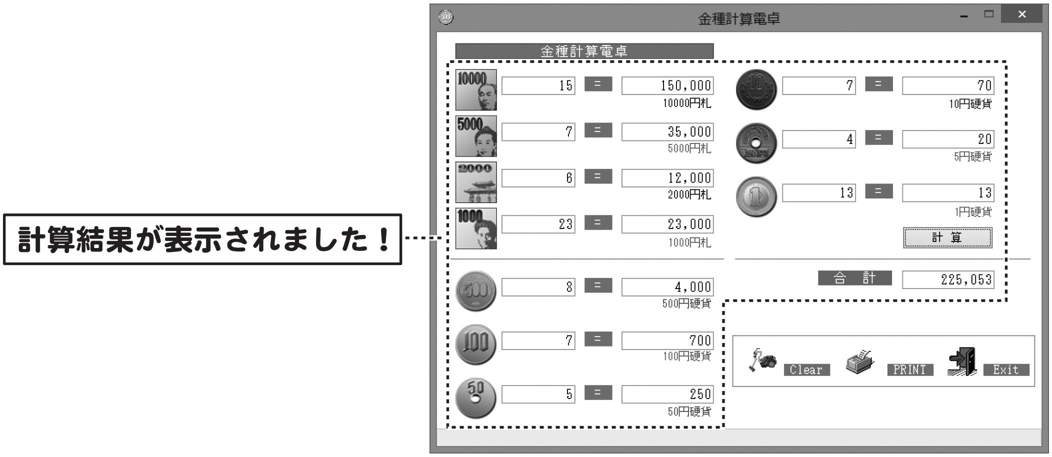
ボタンをクリックします。



2 金種計算をします

金種計算電卓画面が表示されましたら、
各金額の入力欄に枚数を入力し、
最後に 計算 ボタンをクリックします。
計算結果が表示されます。





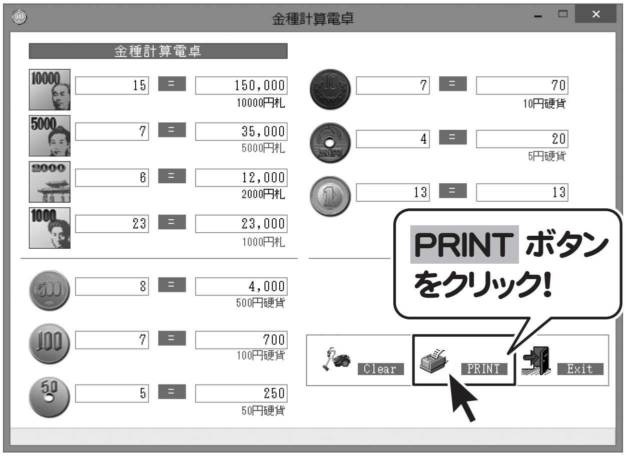
帳簿を印刷する

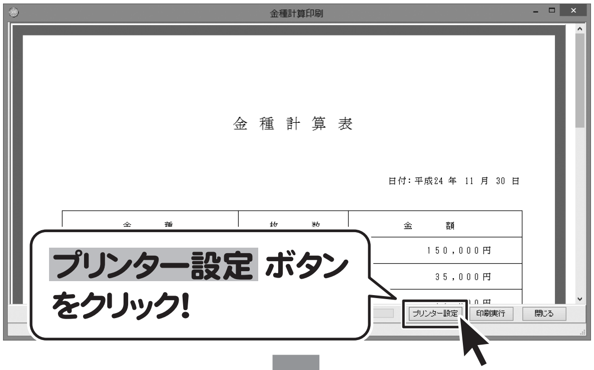
3 印刷をします

金種計算後、PRINT ボタンをクリックして、
金種計算印刷画面を表示します。

金種計算印刷画面が表示されましたら、
プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定を行います。

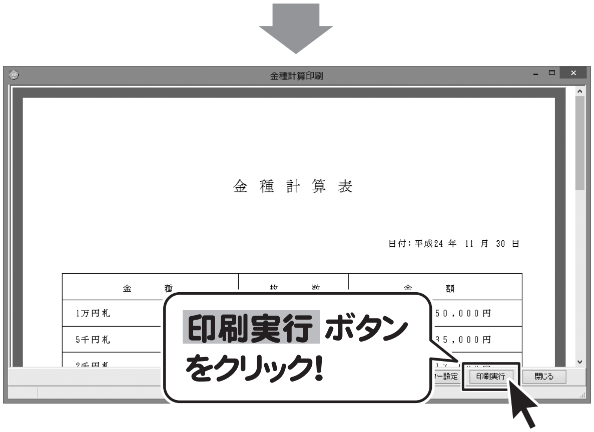
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、OK ボタンを
クリックします。





帳簿を印刷する

プリンターの設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



摘要を登録する

1 出納帳入力画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。

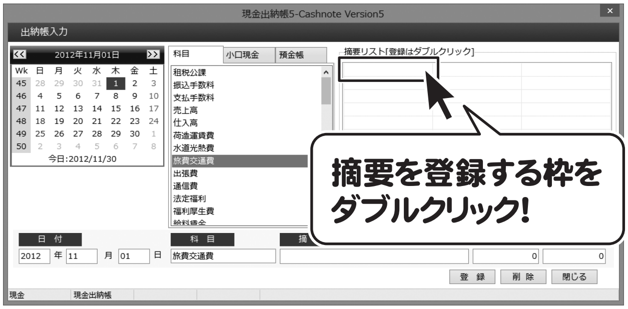
2 各項目を設定して、摘要を登録します

摘要を登録する科目を設定します。

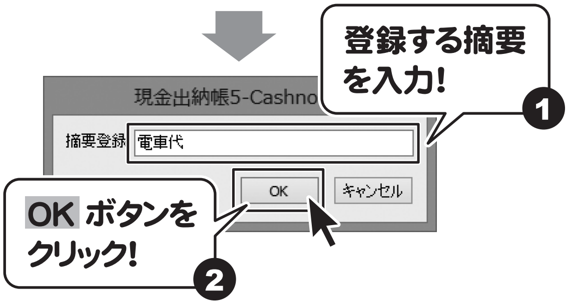
科目タブから摘要を登録する科目を選択します。

摘要を登録します。

[摘要リスト]から摘要を登録する枠を選択して、ダブルクリックします。



摘要登録画面が表示されましたら、入力欄に登録する摘要を入力して、OK ボタンをクリックします。
摘要リストに摘要が登録されます。



作成（保存）した帳簿の内容を編集する

帳簿のデータを修正する

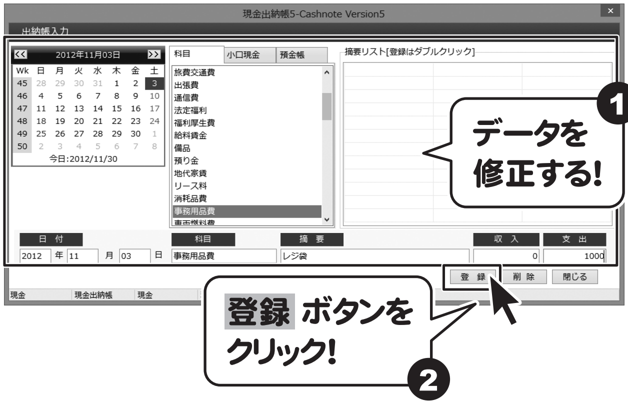
1 修正するデータを選択して、出納帳入力画面を表示します

修正するデータをクリックして選択し、
（選択すると青色の枠に囲まれます）
メイン画面から、[現金出納帳]タブをクリックし、
修正 ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。

2 データを修正して、登録します

出納帳入力画面が表示されましたら、
データを修正して、登録 ボタンをクリックします。
データが修正して、登録されます。



その他の機能・操作説明

帳簿のデータを削除する

1 削除するデータを選択して、出納帳入力画面を表示します

削除するデータをクリックして選択し、
（選択すると青色の枠に囲まれます）
メイン画面から、[現金出納帳]タブをクリックし、

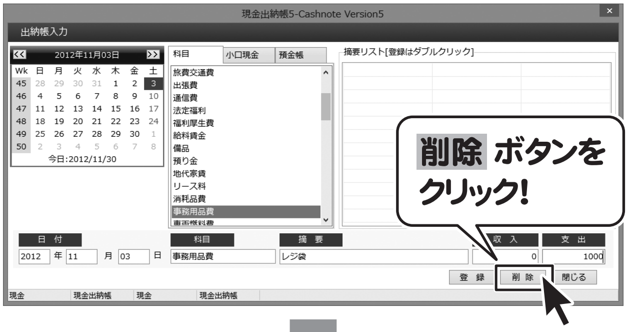
ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

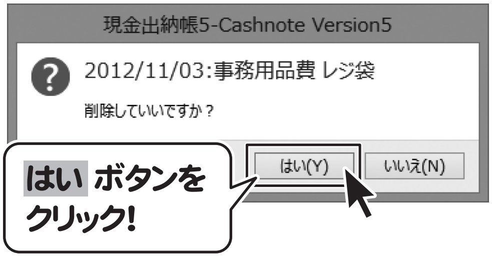
または、編集＆検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することができます。

2 データを削除します

出納帳入力画面が表示されましたら、
削除 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、
内容を確認して、はい ボタンをクリックします。
データが削除されます。





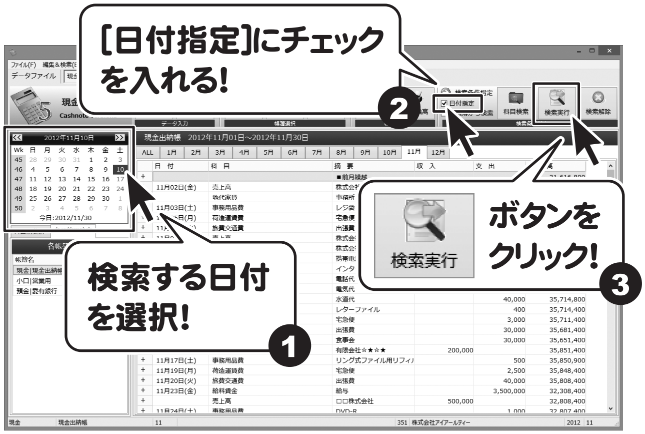
日付を指定して、帳簿データを検索する

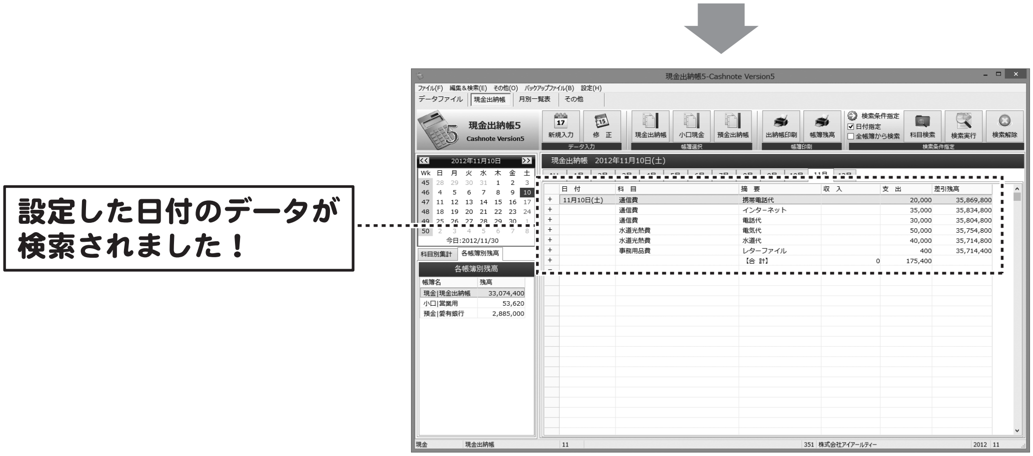
ここでは、現金出納帳のデータを検索します。

カレンダーから日付を選択し、
[日付指定]をクリックしてチェックを入れて、

ボタンをクリックすると、
選択した日付の帳簿が表示されます。
検索を解除する場合は

ボタンをクリックします。





その他の機能・操作説明

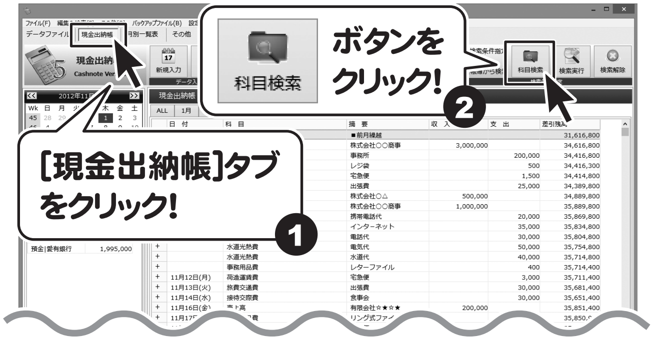
科目検索をする

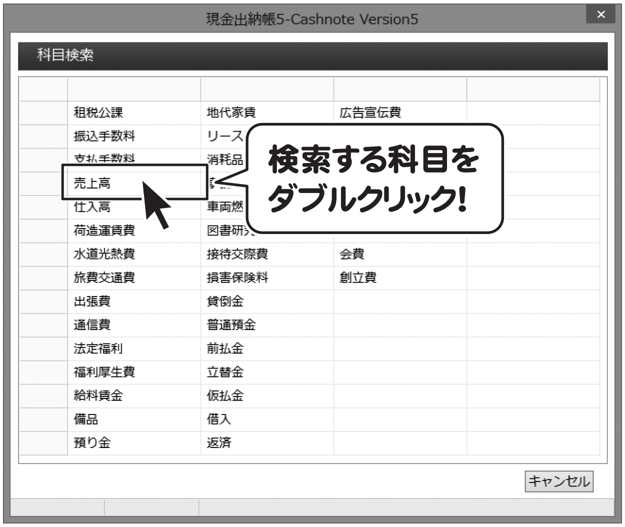
メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

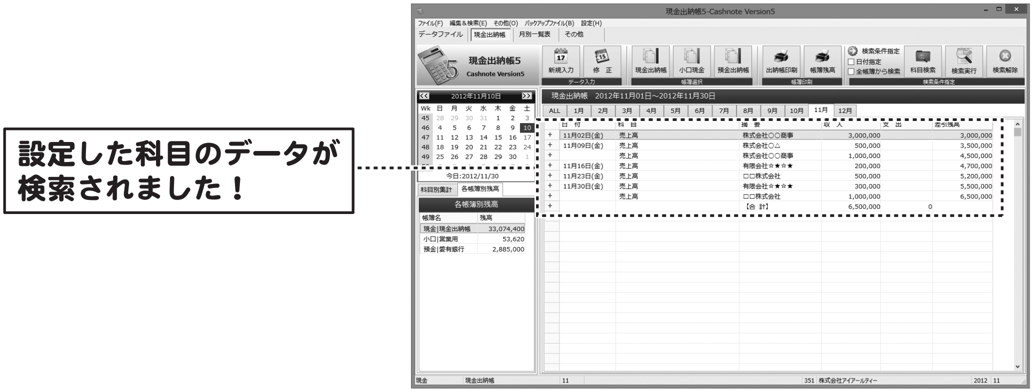
ボタンをクリックして、科目検索画面を表示します。

科目検索画面が表示されましたら、
検索する科目をダブルクリックしますと、
メイン画面に検索された科目が表示されます。

表示切替タブで科目で検索したデータを
表示する月を切り替えることができます。







その他の機能・操作説明

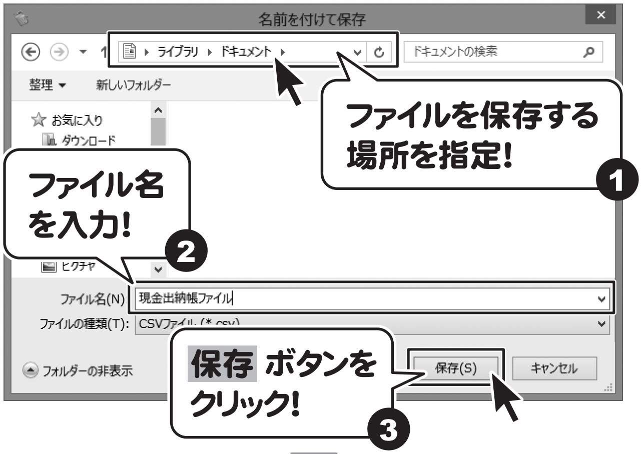
帳簿のデータをCSVファイルで出力する

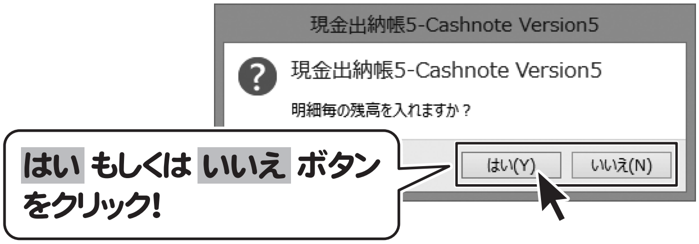
メイン画面から、
[その他]タブをクリックし、

ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、保存ボタンをクリックします。

[明細毎の残高を入れますか?]という画面が表示されますので、出力したCSVファイルに明細毎の残高を入れる場合は はい ボタンを、入れない場合は いいえ ボタンをクリックします。

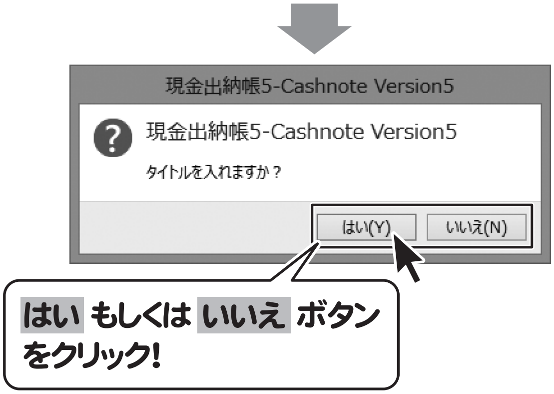




その他の機能・操作説明

[タイトルを入れますか?]という画面が表示されますので、出力したCSVファイルに各項目名を入れる場合は はい ボタンを、入れない場合は いいえ ボタンをクリックします。

[CSVファイルへ出力しました。]という画面が表示されましたら、CSVファイルの出力作業が終了しています。
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



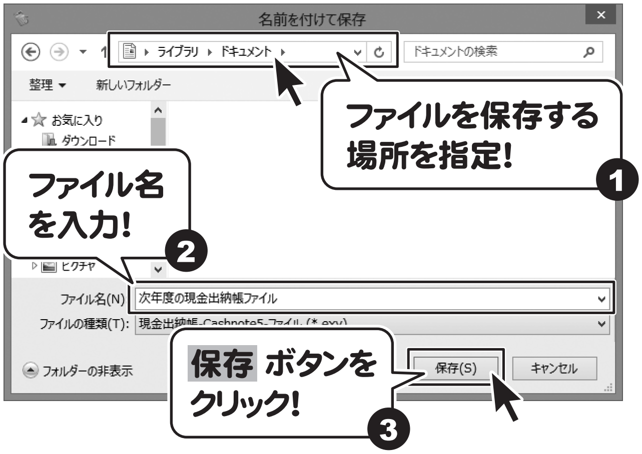
現在の帳簿データを引き継いで、次年度分の帳簿ファイルを作成する

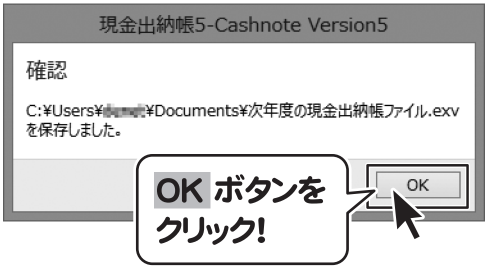
現在の帳簿データから残高を引き継いで、次年度分の帳簿データを作成します。

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、
次年度作成 ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、 保存 ボタンをクリックします。

[保存しました。]という画面が表示されましたら、ファイルの保存作業が終了しています。
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。





その他の機能・操作説明

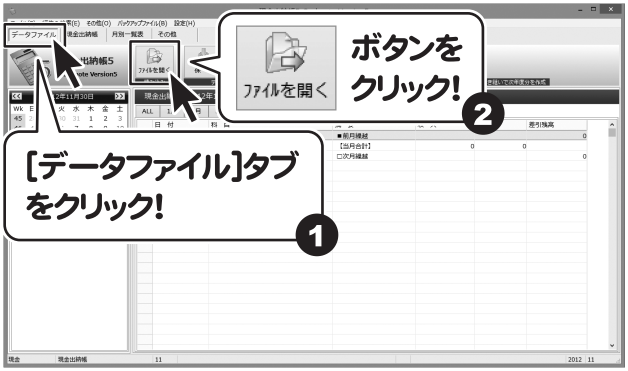
作成(保存)した帳簿ファイルを開く

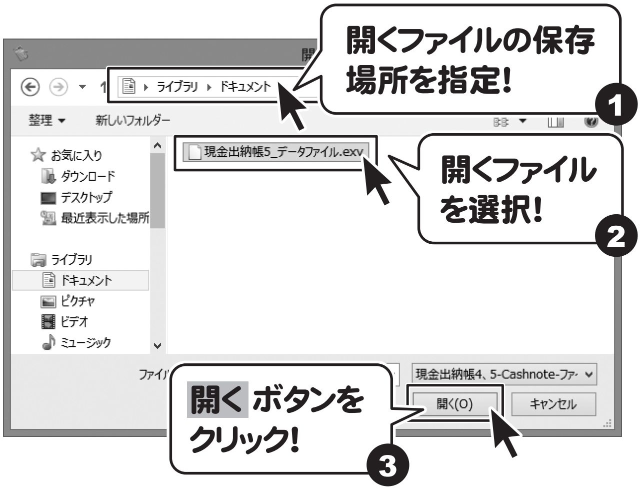
メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

ボタンをクリックして、
開く画面を表示します。

または、ファイルメニューから[ファイルを開く]を
選択しても、表示することができます。

開く画面が表示されましたら、開くファイルの
保存場所を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックします。
選択したファイルがメイン画面に表示されます。





インストール・起動について

Q:インストールができない

A:以下の項目をご確認ください。

〇ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
〇HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
〇管理者権限でログインしているか。
〇Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q:管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようとすると「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)(7)(8)「インストールプログラムにはディレクトリ ～ にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールができません

A:本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q:完全アンインストールの方法を教えてください

A:OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合
1.「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→ Genkin_Suitouchou5フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合
1.「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(Windows Vistaは[コンピュータ])→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→Genkin_Suitouchou5フォルダーを削除します。

Windows 8の場合
1.「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→ Genkin_Suitouchou5フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→ [OK]をクリック

Windows Vistaの場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 7の場合
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 8の場合
設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

操作・機能について

Q:科目登録ができません
A:科目登録を行う際、登録ウィンドウが表示されましたら、一度入力枠の中をクリックしてから文字を入力してください。
科目名を入力し「実行」をクリックした後、必ず「更新」をクリックしてください。(詳細は28〜29ページをご覧ください)

Q:科目や摘要は最大いくつまで登録できますか?
A:科目の登録数は60、摘要は各科目ごとに36まで登録可能です。

Q:科目登録・摘要登録の並べ替えはできますか?
A:両方とも、登録順に並びますので「あいうえお順」など、並び替えを指定することはできません。

Q:エクセルなどから内容をまとめて登録することはできますか?
A:本ソフトにはインポート機能がないため、外部からデータをまとめて登録することはできません。

Q:一度に複数のデータを削除する方法はありませんか?
A:ソフトの設計上、データの削除は1件ずつとなっております。

Q:日々の記録の並び順はどうなっているのですか?並び順を変更したいのですが
A:データの並び順は最初に日付が優先され、その次に登録順に並びます。並び順を変更したい場合は1行ずつ変更を行います。(※)
まず、移動させたい記録を1行選択し右クリックをします。「1行下へ移動する」というメニューが表示されますので、選択すると1行分データが下へ移動します。
※同一日付内でのみデータの並び順を変更できます。

Q:間違えて入力してしまったので、内容を修正・削除したい
A:取扱説明書の89〜90ページをご覧ください。

Q:コクヨの用紙に印刷しているが、印刷位置が合わない 用紙の設定はあっている
A:プリンターによって印刷位置が異なります。
プレビュー画面左側の印刷設定より印刷位置の調整をしてください。
印刷位置は奇数ページ、偶数ページで調整できます。

Q:金額が合わない 締め日が違います
A:環境設定を途中で変更すると金額が合わなくなることがあります。
環境設定は最初に設定してから変更しないようにしてください。

Q:前年度のデータや、今まで問題なく使用していたデータの中身が消えてしまった。
A:新規作成時のデータを誤って上書きしてしまった可能性があります。
「バックアップファイル」より以前のデータに一番近いファイルを探していただき、修正後に別名にて保存をしてください。
(詳細は11ページをご覧ください)

Q:次年度分のデータを作成するには?
A:[データファイル]タブの「次年度作成」ボタンをクリックして次年度のファイル名をつけて保存してください。

よくあるお問い合わせ

Q：2つ以上のファイルを1つにまとめたい。
A：本ソフトではファイルを1つにまとめる機能はありません。

Q：保存したファイルを開こうとすると、エラーメッセージがでて開けない
A：本ソフトのファイルを開く場合は、必ず最初に「現金出納帳5」のソフトを起動し、
ソフト内の操作によりファイルを開いてください。（96ページをご覧ください）

Q：起動時に前回と同じデータを表示させたい
A：以下の手順により設定を行ってください。

1. 「設定」→「環境設定」をクリックします。
2. 「起動時オプション」の指定されているデータを読み込むにチェックをつけます。
3. 「起動時に読み込むデータ」 欄の「指定」をクリックします。
4. 起動時に読み込ませたいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。
5. 環境設定画面に戻りますので、「適用」をクリックします。

Q：A4用紙とありますが、無地でもいいのですか？
A：本ソフトでA4・B4の用紙に印刷する場合には罫線が印刷されますので、
用紙は無地のものでお使いのプリンターで印刷可能である用紙を使用してください。
また、上記とは別にコクヨのリー101・リー113・リー108に印刷することが可能です。

Q：1ヶ月のデータがたくさんあって、1枚に収まらないのですがどのように印刷されますか？
A：1枚に収まらない場合、用紙の一番最後に「次頁へ続く」という文字が入り、残りのデータが2枚目に印刷されます。
※ただし月毎の印刷の場合、同じ1枚の用紙に月をまたいでの印刷を行うことができません。
最初の月の印刷が終わり、次月へ替わった場合、残りの行数に関わらず次の用紙に次月の印刷が開始されます。
(A4・コクヨ共通)

Q：印刷時の各種レイアウトやフォントの種類等を変更したいのですが
A：本ソフトで設定可能なもの以外への変更等を行うことはできません。
対応しているフォントはゴシック体・明朝体の2種類、
用紙はA4・B4・コクヨ出納帳用紙リー101・リー113・リー108のみになります。

Q：対応しているコクヨ用紙に印刷したら収入分が印刷されない
A：コクヨ経費帳に印刷されている可能性があります。
収入分を印刷するにはコクヨ出納帳かA4用紙に印刷する必要があります。

よくあるお問い合わせ

Q:登録件数、入力可能文字数と印刷可能文字数を教えて
A:項目ごとの「入力可能文字数」と、印刷用紙別「印刷可能文字数」は以下の通りです。

＜データ入力＞
- 登録できる件数に制限はありません。
- 文字数
  科目:全角8文字
  摘要:制限無し
  収入、支出:9桁

＜科目・摘要＞
- 登録数
  科目:60個
  摘要:1科目 36個
- 文字数
  科目:全角8文字
  摘要:制限なし
  収入、支出:9桁
  残高:9～10桁

＜小口・預金出納帳＞
- 帳簿登録
  帳簿名:全角10文字
  帳簿作成時 前年度残高:9桁

＜印刷＞
- 印刷可能文字数
- A4用紙(現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳)
  科目:全角8文字
  摘要:全角32文字
- 科目別印刷(科目別集計)
  摘要:全角39文字
  収入:9桁
  支出:9桁
  残高:9～10桁
- コクヨ出納帳(現金出納帳、小口現金出納帳)
  科目:全角5文字
  摘要:全角20文字
- コクヨ経費帳(現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳)
  科目:印刷されません
  摘要:全角38文字
- コクヨ勘定帳
  科目:印刷されません
  摘要:全角17文字
- 月別帳簿残高一覧表
  見出し帳簿名:全角7桁
  帳簿名:全角10文字
  残高:9～10桁以上
- 月別一覧表
  金額:9桁
  合計:9～10桁
- 入出金集計
  金額:9桁
- 入出金グラフ(表示・印刷)
  金額:8桁　※9桁以上になると正常に表示、印刷できない場合もあります。

よくあるお問い合わせ

印刷について

Q：印刷ができません
A：以下の項目をご確認ください。
　○プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
　○インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
　○モノクロ設定になっている
　○プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
　○プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
　○プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
　○パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によってはデータを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンター側の倍率が88％に設定されている→
　印刷データ自体も88％のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。
パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。

※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、
　最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

データについて（保存・開く・バックアップ・パスワードなど）

Q：CDやDVDにデータの保存をするにはどうすればいいの？
A：本ソフトはCD、DVD等へ直接保存する機能はありません。
　CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？
A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？
A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：新しいパソコンに買い換えたけど、データを使うことはできるの？
A：作成データがファイルに保存されていれば、データを新しいパソコンにコピーし読み込むことで使用できます。（※1）
本ソフトがインストールされている新しいパソコン(※2)上でそのデータをご利用いただくことができます。
※1　科目設定やバックアップデータは移行できませんので、新しいパソコン側で予め設定していただく必要があります。
※2　本ソフトの動作環境を満たしているパソコンが前提となります。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます
A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の端が切れて表示される
A：解像度の設定を動作環境を満たす設定に変更してください。

Windows XPの場合
1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1280x1024以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合
1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1280x1024以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

Windows7の場合
1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」を クリックします。
3. 解像度を1280x1024以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Windows 8の場合
1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 解像度を1280x1024以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Windows 8の場合

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

よくあるお問い合わせ

Q:「2013 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A:Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows XPの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「カレンダーの種類」　西暦（日本語）
   「短い形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   区切り記号　/
   「長い形式」　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」を選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」をクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 8の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダー」　西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

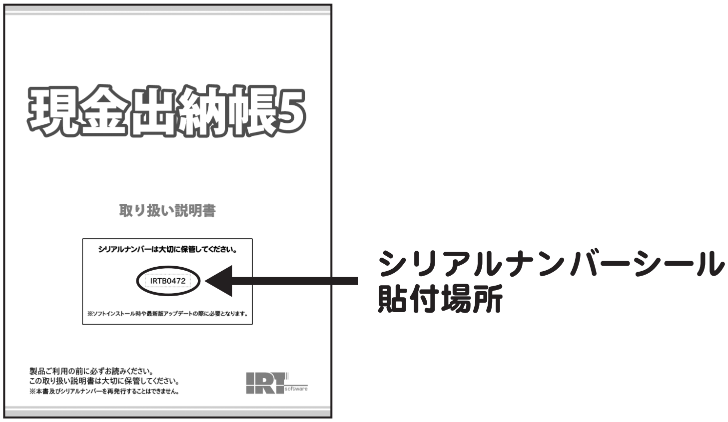
Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン
　例:「現金出納帳5」

○ソフトのシリアルナンバー
　本書の表紙に貼付されています。



○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・OS及びバージョン
　　　例:Windows 8
　　　　Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザのバージョン
　　　例:Internet Explorer 10
　・パソコンの仕様
　　　例:SONY　XXXX-XXX-XX
　　　　PentiumⅢ 1GHz　HDD 500GB　Memory 2GB
　・プリンターなど接続機器の詳細
　　　例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
　　　　インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容
　例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など
　※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
　　弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口

Support

ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30　(土・日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 048-640-2582
FAX 048-640-2582

サポート時間：10:00～17:30　(土・日、祭日を除く)
※通信料はお客様負担となります。

ＩＲＴホームページ

URL http://irtnet.jp/

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意
お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。
FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。
時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。
その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。

IRT CORPORATION　株式会社アイアールティー